

关于机关事业单位工作 经验技巧的文章合集



云公文商城



领导决策



办公室工作

（说明：本合集内容除原创外，全部整理自各级政府网站、各专业领域媒体、杂志、图书等，已经编辑甄别筛选修改，均可复制粘贴，绝对保证质量。请大家在学习参考过程中严禁抄袭，严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究）

目录

“白天拎包、晚上写稿”的益处·····	16
“不止”与“不只”·····	21
“参观书记”巧抓落实·····	24
“多管齐下”提升办文质量·····	28
“耳聪目明”做好网络舆情信息服务·····	33
“凤头豹尾”的写作技巧·····	37
“互联网+”让文字工作不再“刀耕火种”·····	44
“键对键”永远代替不了“面对面”——督查调研应注意的几个问题·····	48
“六看”点亮“小标题”·····	55
“六条经验”帮你做好暗访督查·····	58
“三式六招”教你写好机关文稿·····	62
“事毕回复”——做一个“靠得住”的人·····	66
“四抓四戒”促落实·····	69
“一字之差”的会议名称，你能区分吗？·····	75
“准实真”写好考察材料·····	78
《党政机关公文处理工作条例》重点内容解读·····	80
《二号首长》对机关工作的五点启示·····	96
《论语》中的成语故事·····	100
PDCA 闭环与会务工作·····	106
八招写好“两学一做”学习体会·····	110

把“好钢”用在抓落实的“刀刃”上·····	112
把“抓落实”真正落到实处抓落·····	116
把调查研究作为“三服务”的基本工作方法·····	121
把握好信息调研的四个关系·····	127
把握选题规律提高信息服务水平·····	132
把信息的话筒对准基层·····	136
把准督查工作的“点位”·····	139
办公室工作人员要做到“八知八不”·····	142
办公室工作中那些“难忘”的失误——办公室工作失误四例·····	146
办会的“问、闻、稳”·····	150
办会要有“多此一举”的习惯·····	153
办理督办件要把好“七关”·····	157
办一场让领导满意的会，这三条必须到位·····	161
北辰区召开首季重点工作督查会·····	163
编写重要会议分组讨论简报需打好“三战”·····	166
辩证处理五个关系努力提高信息质量·····	170
布局·关系·创新——关于重要公文写作的几个问题·····	175
称职秘书须有“三心”·····	180
初学者的“五步”写作法·····	183
传统的读书就是“慢读书”·····	187
创新值班工作的6字经验·····	191
从六个方面入手提高工作总结写作与修改水平·····	195

从五个方面教你提高公文写作水平·····	199
从写作视角看十九大报告·····	203
大型会议会务工作 ABC·····	217
大型活动策划和组织的九个关键环节·····	224
大兴调查研究之风践行党的群众路线·····	229
大营镇政务信息工作总结·····	236
代拟一份领导满意的讲话稿，究竟有多难？·····	238
单位、个人事迹文章写法总结·····	242
当好“三个中心”，做好突发事件应急工作·····	248
党政机关工作人员手机上网的泄密风险，您知道吗？·····	251
党政机关公文格式规范简论·····	255
党政领导干部的秘书“十要”·····	264
典型经验材料要这么写，才能让人信服！·····	269
督查报告怎么写·····	273
督查工作要敢于担当·····	276
督查调研要善于借力互联网·····	280
扶贫工作调查必知的要点·····	282
感悟总书记讲话中的初心力量·····	289
干好文秘工作的“三勤”和“三忌”·····	294
跟得上贴得紧跑得快抓得实——督查工作感悟点滴·····	297
跟习大大学写讲话稿·····	301
工作报告中层次标题如何展开·····	306

工作落实落地离不开这“3个3”	312
公文“通报”写法小技巧	315
公文标题大全	318
公文处理如何区分印发、转发和批转	372
公文处理细节“五论”	375
公文附件怎么附？这些错误不要犯！	378
公文改错题例谈	383
公文格式校核的十个一致	390
公文格式中极易出现的三种问题	394
公文开头十二式	397
公文落笔前，先理顺这三对关系	402
公文拟办“四要诀”	406
公文拟办意见怎么提	408
公文审核“五要诀”	411
公文文种选择常见错误例析	417
公文小标题提炼好了，一篇公文就出彩了	420
公文写作必须“咬文嚼字”	425
公文写作必须把握好的“三个维度”	427
公文写作及处理规范讲稿	433
公文写作开门破题“十式”	446
公文写作六事项	451
公文写作如何解决“高度”不够问题	456

公文写作应坚持“四个善于”	462
公文写作中的干货	465
公文写作中的数字你一定不能这样用	468
公文中的附件和主送机关，您用对了吗？	471
公文中请示、报告、函的区别	476
关于基层公共法律服务体系建设的认识与思考	480
关于加强和改进县级人大预算审查监督的几点思考	492
关于提高基层档案部门依法治档能力的几点思考	501
关于我市精准扶贫工作情况的调查报告	511
关于组工信息写作的几点感受	522
关于做好违纪事实材料见面工作的几个问题	530
韩愈的第一份“调研报告”	534
核改文稿应抓好哪三个环节	537
华舍街道 2015 年各办公室信息宣传工作考核办法	540
回到调研的本来状态——江苏开展“随机性调研”的思考	544
汇报材料的 7 大写作技巧	550
会“说话”的文件夹	552
会前谋划、会中服务、会后总结！这个“办会指南”超实用	554
会务的“简”与“繁”	560
会议纪要的写法和八字诀	563
机关党建工作：是什么、干什么、怎么干	569
机关党建信息简报	575

机关党支部工作如何做·····	584
机关干部如何向领导汇报工作·····	587
机关干部如何在工作中出精品·····	591
机关人员如何分清印发、转发和批转？·····	596
基层秘书应做到“三多三少”·····	598
基层人大代表如何写好代表建议·····	600
基层调研工作中的问题、成因及对策·····	605
基层调研有“四难”·····	613
基层信息上报“四要素”·····	616
基层信息员要杜绝不想写不敢写不会写·····	620
基层巡察工作中的辩证关系·····	623
基层政府部门在事中事后监管方面存在问题研究·····	627
基层政协组织开展专题协商的实践与思考·····	633
计划类文书怎么写？·····	644
记一次合并会议讲话稿的起草·····	649
记住公文格式中的数字顺口溜·····	654
忌唯命是从——古代公文写作杂谈·····	658
继承弘扬中办优良传统和作风推动“三服务”工作再上新台阶·····	665
加强民政信访维稳工作的几点思考·····	686
加强思想政治工作的实践与思考·····	695
坚持群众路线切实转变作风·····	705
讲话稿中称呼语的使用艺术·····	712

教你如何写好会议纪要·····	718
借助“外脑”搞好调研——广东整合社会资源开展调研做法·····	722
军队秘书建言献策的方法与艺术·····	727
老生常谈与出新出彩·····	732
李小三：做好基层工作的五点建议·····	736
立足基层做好信息工作·····	743
立足全球复苏与改革竞争大格局正确把握我国经济增长态势·····	746
联合行文的公文格式·····	751
练就发现信息的“慧眼”·····	755
领导讲话稿成败的关键：如何摸准领导意图？·····	760
领导讲话稿怎样写出“美感”·····	763
六字诀写好调研报告·····	767
论公文写作的“十大关系”·····	770
漫谈提高语言文字修养·····	779
毛泽东怎样写公文·····	786■
没有督查就没有落实·····	793
秘书人员必读——综合调研工作·····	798
秘书人员有“三戒”·····	802
拿起你的“人生剪刀”·····	805
你还只是在做年底总结吗？·····	807■
念好信息工作“十六字诀”·····	810
陪同领导调研的文字材料三部曲·····	813

起草地方党委工作总结的“五要”“五言”	817
起草汇报材料，如何正确运用数据	823
起草领导讲话稿“四要”	825
浅谈从优待警工作现状和问题及对策建议	829
浅谈当前基层普法工作的做法、存在的问题及建议	834
浅谈公文语言的借鉴与创造	842
浅谈会议简报编写	848
浅谈秘书人员应具备的知识、能力和性格	855
浅谈秘书在领导批示件承办中的作用	861
浅谈如何提高基层人大代表履职意识	864
浅谈如何提高审计信息写作技巧	870
浅谈如何提高调研报告质量	877
浅谈如何撰写统计分析报告	880
浅谈写材料的七重境界	889
浅谈新常态下基层内部审计如何更好地发挥作用	894
浅析基层如何落实“两个责任”	908
浅析人大机关文字工作应把握的几点要求	915
浅析如何加强和推动基层党风廉政建设工作	922
浅析新时期农村党建工作的问题和创新	927
浅议基层税收法治建设	933
浅议社会力量参与救灾工作	939
强化基本职能恪守落实职责	944

区食药监局进行彩色平光隐形眼镜市场调查·····	947
全面履行基本职能推动决策落地生根·····	948
让“调研”回归正位·····	952
人防信息写作应做到“十要、五不写”·····	956
人可示强不可逞强·····	961
人民日报的这些标题为啥好·····	963
日常信息与紧急信息的联系与区别·····	968
融入，在常态化中见长效——来自基层“两学一做”学习教育的调研与思考·····	971
如何打造网民留言回复“百分百”·····	978
如何当好秘书——读《二号首长》有感·····	982
如何给公文起一个“好名字”·····	987
如何进一步的做好局机关后勤服务保障工作·····	991
如何区分“记录”与“纪录”·····	996
如何确保基层巡察“分秒不差”·····	998
如何让会议发言出彩·····	1000
如何使决策调研更接地气·····	1004
如何收集素材才能让你写材料时文思泉涌·····	1009
如何写出高大上的会议主持词·····	1012
如何写出令人耳目一新的讲话稿·····	1017
如何写出让领导满意的文稿·····	1022
如何写好年底述职报告·····	1027
如何写好政府工作报告·····	1037

如何在“末梢神经处”抓好落实·····	1043
如何撰写一份高质量提案？·····	1046
如何做好会议电话通知·····	1051
如何做好新形势下基层文艺工作·····	1054
深入贯彻“五个坚持”重要要求扎实推动中央决策部署贯彻落实·····	1061
什么样的研讨发言能博得“满堂彩”·····	1074
十九大金句 100 句，引用几句，为总结讲话提提神·····	1077
实事求是等四个成语的“前世今生”·····	1088
市委秘书长倾囊相授：内部详解办文、办会、办事之规律！·····	1093
说说公文写作中的文学修辞·····	1125
四个“不能”防止经常性工作出差错·····	1128
谈谈建议案的写作·····	1133
谈谈如何撰写调查报告·····	1140
谈谈文稿服务中的几对关系·····	1146
谈谈新的《标点符号用法》·····	1153
提高公文质量离不开仨字——“思”“细”“改”·····	1159
提高机关公文写作能力的“十大关键词”·····	1165
提升调研报告质量的三点体会·····	1170
替首长搞好接待的艺术·····	1173
调查失真的几个原因·····	1178
调查研究常用九大方法·····	1180
调查研究制度建设亟待完善·····	1184

调研的“十步骤一条龙工作法”	1186
调研的魅力与方法	1192
调研隔层纸执行隔座山	1195
调研还有哪些“不够”	1198
调研新思维与新方法	1201
调研须防“预”过头	1206
调研选题要回应“四种关切”	1211
调研要敢啃“硬骨头”	1215
调研中的这些关键环节怎么抓？	1220
透视一则被采用的问题类信息	1224
突出问题导向写好调研报告	1228
微信公众平台在政府应急管理中的作用、存在问题及应对策略	1231
为什么这么改——公文修改五例	1236
文稿起草“八步法”	1241
文件审核要过这三关	1249
文章怎样短下来	1254
文字工作新手“五不要”	1257
问题建议类信息“题”从何来	1262
问责工作在基层实践中面临的困惑及对策建议	1265
习近平：赶写材料的秘书更辛苦，超过了一般部门的工作量！	1269
习近平：机关干部至少得有这“八把刷子”	1275
习近平在浙江工作期间谈督查工作：没有督查就没有落实	1279

习总书记在两会的金句和新要求学起来·····	1284
下一个十年的经济走势和转型发展·····	1291
先行一步多看一眼深思一层——办会失误三例有感·····	1301
乡镇党政办工作四悟·····	1304
想当好秘书要会处理三对关系·····	1307
想少写错别字离不开这五点·····	1312
小创新可以发挥大作用——印文工作小窍门两例·····	1317
校对文稿：六类差错要注意·····	1320
写材料不要急于动笔·····	1326
写材料的“八段锦”你知道吗·····	1330
写材料要知道这些禁用词·····	1337
写好法定公文必须弹好“十重奏”·····	1344
写好公文的“加减乘除”法·····	1351
写好领导讲话稿要学会“画龙点睛”·····	1353
写好领导讲话稿要注意这四点·····	1356
写好领导讲话只需要这五步·····	1363
写好调研报告的“五个两”·····	1373
写调研报告应做到“五个有”·····	1378
新版《标点符号用法》中应注意的几个细节·····	1382
信息工作要关注“村里的事”·····	1387
信息选题要抓好“六根线”·····	1390
叙事·辅政·鼎新——浅议机关文字工作的三重境界·····	1393

严肃机关党内政治生活，我们应该怎么办·····	1396
咬文嚼字四则·····	1403
一字之差“会”不同·····	1407
以高度责任感和使命感做好党内法规工作·····	1410
以巡察推动全面从严治党向基层延伸·····	1418
以主动服务化解公文制发中的问题·····	1422
引用公文标题需注意的细节·····	1426
应如何做好新时期政务督查工作·····	1429
用脚步丈量民情用跑步办好民事——浙江嘉善尝试“三式”蹲点调研·····	1438
由“两张皮”到“一盘棋”——探索融合式机关党建的几点做法·····	1442
与上级沟通的“三说”艺术·····	1447
再忙也要读点书·····	1449
在“虚拟空间”搭起“现实之桥”——办理网民留言的几点体会·····	1452
怎么写好会议类新闻稿·····	1455
怎样把基层调研做扎实·····	1459
怎样开好现场观摩会·····	1462
怎样提高会议突发情况应对能力·····	1467
怎样写好会议主持词·····	1470
怎样写经验材料·····	1474
怎样写学习体会·····	1479
怎样用思想性给材料“提神”·····	1485
怎样制定个人来年工作计划·····	1492

怎样做名好秘书，档案管理来帮你·····	1495
掌握编写信息的“制胜要诀”·····	1499
掌握这十步，轻松让你成为调研高手·····	1504
这三组字词，一不小心就会用错·····	1510
这些公文格式常见错误你中过招吗·····	1514
真懂行才能真调研·····	1520
整理领导讲话录音“十五字诀”·····	1522
值班工作：分秒不离分秒必争·····	1526
值班工作“五字诀”·····	1530
中卫：五项举措部署反映扶贫领域涉嫌违纪问题举报督办工作·····	1533
重大活动筹备组织“三部曲”·····	1535
重复性的文稿，怎样写出新意？·····	1540
猪价“寒热病”呼唤全科处方·····	1544
抓好调研中的每个关键环节·····	1549
专项查办的几个重要环节·····	1553
撰写年终述职报告全攻略·····	1557
撰写审计报告要具备五种能力·····	1561■
撰写调研报告的几点体会·····	1565
总得写出些“道道”来·····	1570
走出“为文而文”的误区·····	1576
组织会议活动切忌“想当然”·····	1584■
作风优良群众才愿意掏心窝子·····	1587

做好会议记录要特别注意这三件事·····	1590
做好基层行政事业单位会议记录的思考·····	1592
做好基层调研工作九步法·····	1595
做好秘书工作需要“2+8”·····	1600
做好调查研究的“六字真言”·····	1603
做好调研工作需要注意的五个问题·····	1608
做好县级科技管理工作的调查与思考·····	1613
做好信息工作的关键4点·····	1623
做好信息工作的几点思考·····	1627
做好信息工作离不开把握这四个关系·····	1629
做人做事做官再“十悟”·····	1633

“白天拎包、晚上写稿”的益处

做秘书的，随同领导进进出出，为领导“拎包”是必不可少的，“拎包”也成了跟班的代名词。在我干“拎包”的那些年，比较流行用大包，包里除了文件、材料外，钱包、钥匙、药品、手机电池等一应俱全，整个一个百宝箱。“拎包”也是有学问的，突出的一条是：领导需要时，包即在他身边，领导不需要时，包则在你手上。后来我的工作主要是带着一拨儿人写稿子，也不“拎包”了，但曾在一些场合，半开玩笑地让那些专门从事文字工作的手下，注意观察秘书为领导“拎包”是如何做到“无缝对接”的。当然，我原来跟他们感叹更多的，是从事文稿写作的人最好有一段做领导秘书的经历。

我们当初做秘书的时候，是既要“拎包”，又要写稿的。当然标题所说的“白天拎包、晚上写稿”，并不是天天发生的情况，只是当时工作状态特点的形象说法。我从事文字工作，起步于做秘书，也大大得益于做秘书的经历。与领导同志朝夕相处、形影不离，几乎整天泡在一起，对领导同志的思想、意图是最了解的，甚至于在认知、情感、风格等方面都会产生被同化的效应，这对起草领导讲话来说，可是得天独厚的条件和优势。

回想当初在市、区工作的时候，随同领导开会、调研、外出考察等自不必说，光是“共进午餐”的情景至今仍历历在目。在区里时，每到午餐时间，和区长一起拿着饭盆、饭

票到离办公楼两百米远的食堂排队、打饭。后来为节省时间，帮区长把饭打到办公室吃，两只手夹三只盆，区长的饭、菜分开盛，自己的饭菜合一起。在市里时，前一位书记家在本地，但中午也常会和我们几个“身边人”去机关附近的小面馆吃面条，并且每次都不容分说地由他付钱，理由是“你们的工资没我高”；后一位书记家在外地，一个人住招待所，中午相对有个固定的地方用餐，我也常常陪着他。吃饭的时候总得有些话题，工作之内之外的事，都会跟我说说。

显然，在那样的背景下，耳濡目染、浸润熏陶，服务与被服务者之间的心息是相通的。这用到为领导起草讲话稿上，对基本的立场和取向、相关问题的重点和要点所在，以及角色感、分寸感的把握，都能够心中有数。现在如果要对那种状态于文稿写作的益处加以概括的话，我以为至少有三点：

其一，有益于实现为领导写稿与以领导为师的融合。文稿写作固然也有一些基本的规律、常识甚至技巧，但毕竟不同于纯技术性的活儿，只要按规程操作就能完成好。这是一个综合性的活儿，其中的许多道道是需要去悟的。大学里也有秘书专业，但这个专业并不能成批量地培养出文稿写手来。为什么呢？因为学习文稿写作，最主要的是要靠实践摸索，就好比学游泳，即使把动作要领背得滚瓜烂熟，到了水里也不一定浮得起来。当然，这也不是说这个活儿就无从学起、只能无师自通。“师”是有的，我觉得主要有“三师”：一是以领导为师，二是以前辈和同人为师，三是自己当自己的老师。之所以把以领导为师排在第一位，是因为这个“师”的

层级最高，他对文稿的评判就是你的写作标准。以领导为师，核心是学习领会领导的思想理念，掌握领导的思维方法。研读其讲话、报告等书面材料也是一个渠道，但那是间接的渠道。如果有机会多跟领导在一起，经历各种讲话场面，感受不同的讲话语境，注意每次讲话的现场发挥，这比光看材料来领会领导的思想，无疑要更直接、更全面、更准确，也更鲜活、更清晰、更透彻。

其二，有益于更好地体悟“关起门来当书记”的当法。

“关起门来当书记”，是文稿写作者们常常引以自许的一句话。这句话对“爬格子的”来说是有点气魄的，内涵也十分丰富，总的一个精神，是充分发挥写稿者的主观能动性。指点江山也好，纵横捭阖也好，摆脱掉“文字匠”的习性，是可取的。但这句话，对不同层次和阅历的写稿者来说，理解和领悟也是有差别的，尤其是对“拎过包”和“没有拎过包”的写作者而言，这种差别可能会比较大甚至大相径庭。我的理解，“关起门来当书记”，是替真的书记来当书记，而不是自己真当书记。这听起来有点像绕口令，直白一点，不是说我对有关问题怎么想、怎么看，而是设身处地模拟角色，尽最大可能去说领导同志怎么想、怎么看。如果这种感觉上的细微差别体味不到，失之毫厘则会谬以千里，你“当书记”的那一套东西就只能被“关在门内”而出不来。虽说文稿写作是个具有创造性的活儿，但也必须清楚，它本质上又是带有永远的“辅助”属性的，干这活儿同样要坚持“需求导向”，就是要与领导同志需求相契合。太高，以军师自居不

行；太低，跟不上趟也不行。

其三，有益于决策服务者超强责任感的养成。印象最深的是在区里的时候，政府办公室的综合科是负责文稿的，成员全是要“拎包”的秘书，我这个为一把手“拎包”的则当科长。平时分兵作战，各辅其主，遇到开政府组成人员全体会议要讲各条口的工作，或是开人代会要准备政府工作报告时，我这个科长便要履行职责，把副区长的秘书们召集在一起弄材料，基本是按领导的分工把相应的部分落实到各个秘书头上，认识性、综合性的内容则自己承担。大家常常是找一个地方住下来集中干活，每人一部分写出来合成，再由我统稿。现在想来，在办公厅（室）工作，都是为领导服务，做秘书的像是领导的影子，写稿子的犹如领导思想的化身，无疑都有一份责任感，但这种责任感似乎都有一定的边界，光“拎包”可能主要考虑事务安排不出差错，光写稿则常常不问稿子以外的事。如果既要“拎包”又要写稿，这样的服务者角色就很特殊了，也就具备了复合性，自己会有“既是领导的影子，又是领导思想化身”的意识，仿佛所有涉及领导同志的事也都与自己有关。这样，看问题的视角、思考问题的立场会自觉不自觉地向领导同志靠近。这样一种超强责任感的养成，对于从事决策服务、以文稿写作为主要任务的来说，其意义和作用都是深层次的，好比有一种因子已渗透到了你的血液里，让你自然而然地避免落入“纯写手”“文字匠”的窠臼。

不过话说回来，“白天拎包、晚上写稿”这么一种特殊

的角色，也是某一特定时期的产物。现在党政领导同志的秘书配备有了新的严格规定，市、县领导同志都不配专职秘书了，这无疑是一大进步特别是有利于改进作风。在这样的情况下，既不可能让更多从事文稿写作的有做秘书的经历，更不可能有多少做过秘书的转过来干写稿子这活儿。我的那些经历，或许就此成为故事了。由此我也想到办公厅（室）文字人才的培养问题，前面也说了，学校也好，培训机构也好，不可能一下子就训练出成熟的骨干力量，最主要的还是要靠在实践中用“师傅带徒弟”的办法来打造。这当中特别重要的一点，是解决“写稿者”与“念稿者”之间信息不对称的问题。换句话说，办公厅（室）那些从事文稿写作的，平时与领导同志接触少，如何让他们了解领导的思想、领会领导的意图、把握领导的风格，这既需要创造直接的条件，又要拓宽间接的渠道。那么，在办公厅（室）做秘书长、主任的，与领导同志接触比较多，在传递领导同志信息方面应该担负起更多的责任。比如，在允许的范围内，可以经常性地讲讲领导同志关注的问题及相关的想法，包括领导同志的个性特点、行事风格等，让从事文稿写作的能够多多了解，使他们虽没有“拎包”的经历，也能找到写稿的感觉，虽不是领导的影子，也能成为领导思想的化身。

（东方亮）

“不止”与“不只”

读者来信。

杜老师：

您好！

我是做秘书工作的，在起草文稿时，常分辨不清“不止”跟“不只”的用法。例如，拿不准该写“不止一次”还是该写“不只一次”。请您讲一讲这两个词的用法。谢谢！

小杨

杜老师回信

小杨同志：

您好！

“不止”是动词，常用的意思有两个，一个是表示“超出某个数量或超出某个范围”。例如：

- (1) 老王恐怕不止六十岁了。
- (2) 这里的水果不止一种，除了苹果还有柿子和鸭梨。
- (3) 我在这个乡住了不止三个月。
- (4) 张书记到最贫困的李村去了不止十趟。
- (5) 我们班身高超过一米八的不止刘强，还有俩同学。
- (6) 去年扶贫工作取得显著成绩的不止赵庄。
- (7) 我们班不止李刚会画国画。
- (8) 这个码头昨天不止 265 号渔船出海了。

例(1)至(2)“不止”后面是数量词，(3)至(4)“不止”前有动词，“不止”后有数量词，(5)至(6)“不

止”后是名词，(7)至(8)“不止”后是词组。

“不止”的另一个意思是“不停”。表示这个意思时，“不止”用于双音节动词之后，其位置一般处于句子或分句末尾。例如：

(9) 老刘听了这个消息后，大笑不止。

(10) 这天晚上，李书记虽然咳嗽不止，仍坚持工作。

例(9)中的“不止”处于句末，例(10)的“不止”处于分句末尾。

“不只”是连词，用于递进关系的复句中，相当于“不但”“不仅”等，表示除所说的内容外，还有更进一层的意思。整个句子表述的是语意上的递进。“不只”一般用于前一分句，在其后的分句里，要有与之呼应的“而且”“也”“还”等词语。例如：

(11) 经过多年努力，这个山村的群众现在不只不愁吃穿，而且比较富裕。

(12) 在这个车间里，不只小吴学会了该项新技术，许多年轻人也掌握了这个新本领。

例(11)中的“不只”处于主语之后，因此包含“不只”的分句的主语跟后面分句的主语是相同的。而(12)中的“不只”处于主语之前，因此包含“不只”的分句的主语跟后面分句的主语是不同的。

“不只……而且……”构成的复句有时也用在句子的开头。例如：

(13) 不只车间里的年轻人，而且许多老师傅也参加了

植树的义务劳动。

（14）不只在大城市，而且在许多中小城市，都开展了这项便民、利民的活动。

例（13）至（14）中的“不只……而且……”都处于句子开头的位置。其中（13）中“不只”“而且”两词后面跟的是名词性成分，（14）中“不只”“而且”后跟的是介词短语。

“不止一次”常用来说行为动作进行了多次，也就是说，行为动作的次数超出了“一”这个数量，表述这类意思宜写成“不止一次”。“一次”中的“次”是动量词，此类动量词还有“回”“遍”“趟”“顿”等。跟“不止一次”同类的说法再如：

（15）这个意见群众提过不止一回了，咱们应该认真考虑一下。

（16）这个电影我看了不止一遍，对里面的对话很熟悉。

如果要用在“不但……而且……”这样的表示递进关系的复句语境中，则宜写成“不只一次”。例如：

（17）他自己不只一次不去，还不让别人去。

例（17）中的“不只”相当于“不但”。其中的“一次”跟“不去”联系紧密，而不是跟“不只”联系紧密。不过，这类说法似乎比较少见。就一般情况而言，凡是表示不限于某个数量或范围的，都宜写成“不止一次”。

（杜永道）

“参观书记”巧抓落实

“五里不同俗，十里不同音”，基层情况千差万别，如何紧密结合基层工作实际，把上级决策部署真正落实到位，要求的是基层落则必实的韧劲，考量的是各级干部创新求变的巧劲。

笔者有个朋友，在一个乡镇任职14年，得了个雅号叫“参观书记”。只要出现需要推动的重点难点工作，这位朋友就一个诀窍——参观！

譬如，“空心村”改造，有的村民不理解，坚持“占地为王”，生怕一拆一改，自己就把祖宗的地给“卖”了。那好！通知该村所有住户，早上7点，每户派一名代表在村头集合，统一出差一天，管车管饭管参观，看看别人改造后是什么样的，村里人是怎么说的。回来路上大家在车上自由讨论，谈谈感想、议议利弊，回去后各家各户互相商议。哦，原来改造后不仅保了“地”，还可以建得像城里一样漂亮！不出三天，关于村民集体要求对“空心村”改造的申请就已提交到镇里。

又如，“五统二分”种高产油茶，即在统一整地、选苗、栽培、管理、养护情况下，实现分户经营、分户受益。最终能够使油茶亩产利润提高十倍，也是拉着村民到邻近县市参观之后的成果。

还有，像新农村建设、农村清洁工程、农村小额贷款信用担保体系，等等，都是“参观书记”带着大家走出去参观，

回来让村民自己说、自己议、自己定，无一例外，最后无不成功。

笔者最近因中心村建设前往该镇某村调研，这位朋友陪同去了，结果车在当地被一村民刻意堵住，要求我们必须在他家吃饭！开始八仙桌坐了六个人，最后围坐在一起唠嗑的村民竟然有二十多个。

事后，我问这位朋友，你怎么就成了“参观书记”，村民又这样真心喜欢你。他说，所谓参观，看似简单，其实不然。

首先，要懂政策。是真懂而不是假懂，是全懂而不是半懂。每个政策出台后，自己先得嚼一嚼，知道上级决策的背景是什么？目的是什么？指向在哪里？

比如，近期农村土地承包经营权确权登记颁证工作，目的就是保护农民土地权益，促进土地规范流转，加快现代农业发展进程。厘清了这一点，那么做起工作来就有了底气，就会是真从而不是盲从，是实干而不是蛮干。

其次，要懂基层。村与村、组与组的差别在哪里？难点在哪里？如果要做好这项工作从哪里突破？哪个村、哪个组最适合作为示范推开？哪些地方、哪些村户可能会遇到困难和问题？

比如，宜春市正在按照中央建设“美丽乡村”要求推进的乡村清洁工程，按照“户分类—村收集—乡（镇）压缩—县（市）处理”模式，大小村落如何按人口基数聘请保洁员？每户保洁费用如何确定和收取？平原乡村垃圾方便集中运

送县（市）集中填埋，山区乡村成本是否过大？有没有更好的办法？譬如小范围填埋或焚烧。把这些问题考虑清楚，开展工作才会有个“框架式”构想，提纲挈领，有条不紊。

最后，也是最根本的一条，就是足够尊重群众，特别是对群众利益的维护，群众的事让群众自己做主。通过参观，群众感觉到了事情的好，而你又真心为他们好，比千遍万遍地宣传发动都来得实在，再把工作想细做实，事情自然水到渠成。

有了这三条，干部就会主动把眼睛向下看、身子往下沉，向群众问计问策，在群众中汲取智慧、寻找答案，而群众也会在一问一答间统一思想、真心拥护，落实自然就会真“实”。

那位“堵车”的热情村民，其实之前是个老上访户。

原来，前几年村里为了保障水库冬修工期，在未和他最后商定补偿条件的情况下，强行开闸放水，导致大量养殖的鱼顺流而下，造成不小的经济损失。为此，他一度到市里、省里闹访。

后来镇里牵头村、组召开协调会，请村里代表一起参与，先由上访者“倒苦水”，再由村干部讲清楚强行放水原因，接着请村民代表逐一发言。经此一议，这个村民彻底想通了：为了一己之利，差点危及水利冬修工程，甚至可能威胁到数百村民的用水和防洪安全。他当即表态，不再上访，补偿也不要了。村里也表态，顺延两年承包期，不收承包费。

从此，只要镇里、村里确定的事，这个村民就是两个字

——服从！

（谢春松江西宜春市委总值班室主任）

“多管齐下” 提升办文质量

政府部门公文质量既关系行政决策的科学性和执行力，也关系机关的威信和形象。作为政府综合经济部门，我委年均公文流转量在万件以上，收发公文多为政策研究、规划编制、重大事项协调类，涉及改革发展的方方面面，对文件质量和时效性、专业性要求很高。工作中，我们以问题为导向、以需求为指引，通过健全完善办件系统、创新优化办件机制，有效提升了办文质量，更好地发挥了以文辅政的职能作用。

一、升级服务，健全“三时”智能办件系统

“工欲善其事，必先利其器。”公文系统作为办公自动化的核心系统，对于规范办文程式、提高办文效率具有十分重要的作用。为此，办公室逐件分析了近三年来党委办公厅和政府办公厅发布的公文错情信息，结合我委业务特点，梳理出了错情“高发区”；逐个走访了委机关各处室，了解大家对原内网办公系统的意见和建议，梳理归总后，会同技术开发人员，按“省时、即时、及时”的原则，健全优化内网智能办件系统。

一是处室省时拟文。依据来文类别，办文系统可自动调用后台信息生成格式模版，嵌入发文标题、主送单位和抄送

单位等关键信息，确保文种正确、附件齐全、格式规范。

二是全程即时留痕。利用系统软件技术实现电子文档在公文流转系统中的即时留痕，对修改人员、修订内容、修改时间等信息全程记录，使承办人全面掌握过程性信息和各方意图，也避免了修改责任不明确等现象。

三是核后及时提醒。新设“办件进度提示”功能，网上核稿后，与核稿模块关联的内网邮箱会立即向承办人员发送取件提醒，并由核稿人员打印拟文笺和正文稿，投入办公室“已核公文集散中心”，承办人自行取件进入送签程序，改变了以往“一对多”电话提醒取件的常规模式，便于核稿人员从繁杂的事务性工作中解脱出来。

二、厘清责任，建立流程节点联系机制

办公室审核和文印工作是公文质量过程管理的重要一环。为确保充分履行岗位责任，我们首先对审核、文印流程及岗位职责进行了明晰，确保做好公文审核、文印等分内之事。

一是专人专岗，量化岗位职责分工。统计全委近五年发文总量，优化调整对口办文处室，设立“1+2+X”对口服务机制，进行精细化管理。即“办公室每一名核稿人员对口联系两名文印人员，每名文印人员对口联系若干处室”，直接将处室文稿的审核、文印工作明确到核稿、文印人员，实现了核稿、制文、用印、归档责任到人。

二是把握环节，做好信息公开和保密审查。收集吸纳中央到地方的政府信息公开、保密审查等条例规章，优化设计

委机关公文拟稿笺，对信息公开和定密审核实行“一笺式”管理，将信息公开的依据及方式、定密点及定密依据等全部细化，相应调整网上审核流程，与公文核稿同步进行。

三是建章立制，加强文印中心管理。研究制定《文印人员绩效考核制度》，充分调动文印人员在公文质量管理中的积极性和主动性，试行知识技能测试、AB角顶岗、处室服务评分、周例会检查、月综合排名末位约谈警示等考核机制。同时，鼓励文印人员拓宽知识面，特别是掌握公文体例格式、报送渠道等相关要求，积极参与到“全员纠错”等工作中，共同提高发文质量。

三、严格监管，建立全员纠错控制机制

公文审核把关工作是公文质量管理的重要一环，也是体现办公室管理水平的重要载体。我们通过层层把关、加强监管，全力打好公文错情“歼灭战”。

一是建立校对审查把关机制。在校对工作中，我们实行“双人签发、全员纠错”保障措施，即委领导签发后文印人员制作校样，由文印人员和处室承办人共同校对签字。此外，动员办公室全体人员和文印中心人员，在日常工作中对办理中和已办毕文件进行浏览审查，既积极学习了解全委中心工作，又同时审查公文是否存在错情，发动全员之力加强公文质量的审查把关。

二是建立核稿流程监管机制。在核稿工作中，我们主要采取了以下几项措施：首先，公文运行到办公室后，由核稿人员严格审核把关，打印纸质件加盖“核稿骑缝章”，避免

核稿后的“抽换风险”；其次，文印人员制版后，由核稿人员对公文内容、格式、签发流程等进行全面复核；最后，在用印环节，由机要人员对公文的各类要素进行审查。公文办毕后，因特殊原因确需调整修改，需征得处室负责人、分管委领导同意，由机要人员赋予文印人员权限进行修改，避免了公文改动的随意性。

三是建立公文错情通报机制。在内网探索设立“错情通报”栏目，既将两厅通报的各类公文错情上传“引以为鉴”，又自亮“家丑”，对办公室核稿发现的各类错情适时挂网，提醒各处室加以规范。

四、强化担当，建立督促考核约束机制

主办处室文件起草是保证办文质量的第一步，也是最关键的一步。按照“谁主办、谁负责”的原则，我们坚持从文件起草抓起，采取“一提醒、二约谈、三通报”的督促和“考核约束”机制，不断强化主办处室的主体责任，切实保障办文质量。“一提醒”是指通过核稿纠错等方式，某处室一个月内连续三次发现错情，或一份文稿中发现三处以上错情，由办公室负责人对处室负责人进行提醒，请其加强本处室发文质量管理；“二约谈”是指办公室提醒后，一个月内再次发现错情，由分管委领导对处室负责人进行约谈；“三通报”是指分管委领导约谈后，一个月内该处室仍有公文错情，通过委主任办公会或全委通报的方式，对该处室进行通报批评；“考核约束”是指将公文质量纳入处室绩效考核，凡出现公文错情的，按严重程度对处室进行扣分处理。通过强化主体

责任，进一步督促各处室拟文时对公文内容和体例格式进行逐级审核、严把关口，有力保证了办文质量。

（曹亮重庆市发展和改革委员会办公室）

“耳聪目明” 做好网络舆情信息服务

互联网舆情信息因具有鲜明的时代特点和丰富的内容，越来越受到各级党委、政府的关注和重视。做好互联网舆情的搜集、分析和报送工作，是新时期党委信息工作的一项新任务、新要求。我们积极适应网络条件下信息工作的深刻变化，围绕贵州发展大局，创新网络舆论信息采集报送办理机制，以《媒体网络重要信息》和《媒体网络重要信息（特刊）》为载体，及时搜集、分析和编报涉黔网上舆情信息，省内外、国内外大事要事，西部省区重要新闻以及财经方面重要情况等，为党委提供全方位信息服务。

一是敏锐视角。工作中，我们不断增强政治敏锐性和鉴别力，从媒体舆情信息表象中发现潜在的苗头性、倾向性问题，从纷繁复杂的信息中发现热点、难点和亮点问题，从网上议论较为集中的话题中了解网民在关注什么、在说些什么，敏锐发现那些值得关注的动向。2011年4月，有网民留言质疑贵州工业强省之路，我们以高度的政治敏锐性及时搜集上报，引起了省委领导的高度重视，省委主要领导同志对此作出批示：“发展工业，坚持走工业强省之路要坚定不移。”按照批示精神，我们迅速组织专家学者对“工业强省”战略进行全方位论证，集中整理印发了《新型工业化：博士服务团出谋划策贵州工业发展》、《加速城镇化进程，推动工业化发展》、《有效整合铝业资源，提高行业集中度》等资料，供各地各部门负责同志阅研。2011年10月20日，省委主要领

导同志在《媒体网络重要信息》上批示：请省委宣传部组织有关媒体，商讨几个重点宣传题目，包括转方式、发展新型工业等，都可进一步深度宣传。紧接着又召集省委宣传部及省直新闻单位座谈，要求将我们报送的《贵州：两年内将培训 24000 名发展型急需人才》、《荔波在贵州省首推农民“两权”抵押贷款》等 8 条信息作深度挖掘和报道。由于领导的高度重视，《媒体网络重要信息》已成为省委领导同志批示率最高的信息载体之一，成为信息服务决策的一个新亮点。

二是畅听民意。为进一步加强和创新社会管理，更好地关注民生、关心群众，我们注重倾听网络民意，建立了人民网“地方领导留言板”网民留言办理回复机制，对人民网“地方领导留言板”上留言及时搜集整理后每周呈报省委主要领导。然后根据省委领导批示精神，将网民留言转各地各有关部门办理，并及时上网回复。如，有网民建议加强全省干部队伍作风建设，我们及时上报省委领导后，省委做出了开展“作风建设年”活动的决定。我们充分利用这个平台，妥善解决网民关注的问题，顺应民意，纾解矛盾，密切党群、干群关系，促进了干部作风转变。现在，网民在留言中的宣泄情绪逐渐减少，反映情况、提出工作建议的逐渐增多，这项工作的成效逐步显现出来。如，有网民反映“瓮安县部分乡镇道路状况差”的问题，经我们与黔南州、瓮安县和省交通部门对接协调，该县完善了“十二五”农村公路建设规划，部分乡镇道路列入全省 2011 年农村公路建设计划，一些项目已于 2011 年 10 月份启动，2012 年年中可投入使用。再如，

有网民反映威宁县龙场镇营丰小学教室条件差、设施缺、安全没有保障的问题，我们及时转请毕节地委办理，威宁县迅速为该校新建成一栋 620 平方米的教学楼，并完善了有关设施。

三是强化督办。按照省委要求，我们坚持网上听民声、网下办实事，对网民的每一条留言都认真分析、扎实办理、及时回复。同时，我们加强回访督查网民留言办理情况，促使合理民意真正“落地”。在省委的倡导下，全省各级各部门高度重视网民反映的问题、提出的建议。回访之处，接受调查的群众普遍感到满意，增添了和谐因素，推动了作风转变。2011 年 4 月 19 日，《人民日报》与人民网共同推出“网连中国”栏目，首期即刊载了《省委书记回复网友留言，贵州大方 230 名师生喝上放心水》，并点评：“中央多次强调‘抓落实’，强调‘群众满意不满意’是衡量党和政府工作的最高标准。对网友反映的问题，贵州省委领导和有关部门高度重视，既有及时回应，也有落实检查，体现了对网络民意的关切与尊重，让我们看到了责任政府的效率与担当。”认为如此用网值得借鉴。网上连续刊发贵州网络问政相关文章后，引起网民高度关注，网民纷纷留言：“深深体会到省委、省政府领导高度重视民生问题这一决策，这步棋下得好！”“通过这个平台，百姓网上上访的问题、村民的建言将得到满意答复。这对那些敷衍了事回复网友建言、问题的人员是一个催醒剂，将改变工作作风，带来一个春暖花开的贵州。”

（赵建华 / 赵刚贵州省委办公厅信息处处长 / 副处长）

“凤头豹尾”的写作技巧

一、开头怎么写？

1、点题式

即开门见山点明会议主题，如“我们这次会议的主题是，传达贯彻中央、省经济工作会议精神，就如何做好明年我市经济工作，特别是如何加大改革力度、优化经济结构、提高和利用外资水平和推进县域经济发展等问题，进行研究部署”。

再如“今天的会议面向全市实况直播，主要是三层意思：第一层意思，‘是骡子是马拉出来遛遛’。……第二层意思，‘老百姓心中有杆秤’。……第三层意思，‘人心齐泰山移’。……这次会议也是在全市范围对三大主题工作来一次再动员、再推进、再落实，形成上下同心、团结拼搏的强大合力，发展的困难共同克服，发展的蓝图共同绘就，发展的成果共建共享”。

2、依据式

即道出会议的由来和目的，如“根据市委、市政府关于深化改革的部署，经局党组研究决定，召开这次全市教育改革工作会议，重点研究部署调整教育结构、推行全员竞争上岗、鼓励社会力量办学等项改革工作”。侯卫东官场笔记

如“为了深入开展‘严打’斗争，维护社会稳定，保障改革开放和经济建设顺利进行，经县委同意，召开这次全县政法工作会议”。

3、引入式

可从某项工作的进展情况引入主题，如“自从市委、市政府作出‘兴果富民’的战略部署以来，全市果业生产由点到面迅速铺开，进展情况总的来说是好的。但也存在发展不平衡、质量不统一、经营形式不活等问题。为了解决这些问题，促进果业生产更快更好地发展，根据市领导的意见，召开这次全市果业生产工作会议”。

也可在开头引用重要领导人的讲话原文，或引用某次重要会议提出的重要论断，或引用名言警句、谚语哲言等，借他人之势之力来引出段落主题。如“党看干部主要就是看‘肩膀’。铁肩担道义，还要靠强化责任”。再如“中央提出，专题教育要实现‘三个见实效’的重要目标。这“三个见实效”，我理解为，第一个见实效是……”

4、归纳式

即概括会议的性质或特点，如“我们这次文代会，是全市文艺工作者的群英会，是一次跨世纪的文艺盛会，是开创我市文艺事业新局面的动员会”。

5、承接式

这种方法常见于继一位领导讲话之后的又一位领导讲话，一般是首先肯定前一位领导的讲话，如“刚才，××同志就如何深化供销体制改革讲了很好的意见，请各单位认真贯彻落实。下面，我再补充几点意见”。

6、问题式

提出问题，吸引听众，引发思考。如毛主席《在延安文

艺座谈会上的讲话》，开篇提出：第一个问题，我们的文艺是为什么人的？

7、表明态度式

如领导在基层视察讲话时，起先便表明态度。如“你们的工作抓得很扎实，很有成效”。

8、欢迎感谢式

先通过表达讲话人的心情和感受导入正题。这大多用于致辞、座谈会、考察会和向上级领导汇报等。

总之，开头的方法是多种多样的，无论取何种方法，只要能做到开门见山、开宗明义、朴实自然就行，不必拘泥于某种格式。

但是，讲话稿开头也应注意的几个问题：

1、忌语句拖沓，会议主题“千呼万唤始出来”。

如这样的开头：“近几年来，我们全市卫生系统广大干部职工认真贯彻 XXX 以来的路线、方针、政策，解放思想，锐意进取，经济效益和社会效益不断提高，医德医风建设不断加强，形势总的来说是好的。具体表现在以下 6 个方面……”啰嗦了大半天，还不知道会议主题是什么。

2、忌句式呆板，套话空话一大串。

如这样的开头：“近年来，我区的改革与建设事业在 XXX 理论的指引下，在省委、省政府的正确领导下，在干部群众的共同努力下，在离退休老同志的关心支持下，在各兄弟单位的大力帮助下……”这么多的“下”，其实毫无必要。

3、忌词藻华丽，别别扭扭书生腔。

如这样的开头：“在新世纪的太阳冉冉升起的时候，在春回大地、万木争荣的大好季节，我们隆重召开这次 XX 生产会议。”

二、结尾怎么写？

同开头一样，结尾也是大有讲究而不可随意为之的。好的结尾如同一杯醇酒，能使人激动、振奋、留下美好的回味。概括地讲，就是要达到“自然、紧凑、凝炼、精彩、新颖”10个字的要求。所谓自然，就是在语气上要与整篇讲话前后呼应，一气呵成；

所谓紧凑，就是要紧扣会议主题，与前面讲的内容相一致；

所谓凝炼，就是语句要简短有力，篇幅不宜太长；

所谓精彩，就是句子要精美，要有一定的气势和节奏感，念起来富有号召力和感染力，以便把整篇讲话推向高潮；侯卫东官场笔记

所谓新颖，就是不同内容、不同时期、不同场合的会议讲话要有不同的结尾方法，通过不同角度、不同句式和不同提法给人以新感觉。

1、总结式结尾

即根据前面所讲的内容进行概括总结和升华，以结论的语气加重内容的分量，以求给听众留下深刻的印象。如这样的句子：“总之，改革才有出路，改革才能加快发展；不改革，就无法摆脱困境，就只能是死路一条。因此，我们一定要以更大的气魄、更大的决心和更有效的措施推进改革大业，

掀起新一轮以改革促发展的热潮。”

2、号召式结尾

即以召唤的口吻提出要求，希望听众呼应，共同行动。
如：“各级干部积极行动起来，抢抓机遇，扎实苦干，为加快发展再创佳绩，再立新功！”

3、肯定式结尾

这种方法常用于提示人们看到有利条件，增强必胜信心。
如“虽然国有企业发展面临很多困难、扭亏增盈任务艰巨，但只要我们加大改革力度，落实各项改革措施，带领干部职工扎实苦干，就一定能开创国有企业发展的新局面！”

4、提问式结尾

这里虽然用的是问句，但不是疑问，也不需要回答，而是一种肯定式的提问。如：“党把我们放在如此重要的岗位上，人民群众对我们寄予如此深切的期望，我们还有什么个人利益不能抛弃，还有什么理由不奋发努力呢？”这种句式有时比正面号召更有力度，更发人深思。

5、展望式结尾

即通过展望性、预示性的语言，引起听众对美好未来的憧憬与向往。如毛主席 1940 年 1 月在陕甘宁边区文化协会第一次代表大会上的讲话（即《新民主主义论》）之结尾：“新中国站在每个人民的面前，我们应该迎接它。新中国航船的桅顶已经冒出地平线了，我们应该欢迎它。举起你的双手吧，新中国是我们的”。

6、平实式结尾

即话到完时自然收尾。如某省长在全省林业工作会议上的讲话，在最后谈到加强对林业工作的领导时，以“要充分调动各方面的积极性，万众一心，群策群力，进一步开创林业建设的新局面”

如“我就讲以上几个问题，请同志们认真研究，抓好这次会议精神的落实。”还有一些研讨会、座谈会上的讲话也用这种方法，而且还带有谦虚、商量的口吻；

再如：“我上面讲的几点意见不一定对，供大家参考。”因为这类会议不是布置任务而是探讨问题，与会者可以各抒己见，领导者出面讲话虽然也带有指导性质，但不宜用命令口吻，这样听众会觉得更好接受一些。

讲话稿结尾要切忌以下 3 个问题：

1、雷同

具体来说是写来写去都是那么几句老话。如：“回顾过去，豪情满怀；展望未来，任重道远。让我们在……领导下，在……指引下，解放思想，坚定信心，抓住机遇，开拓进取，为……而奋斗！”话都很对，但除了这种写法就没有别的写法了吗？当然不是，问题在于有些同志不肯多动脑筋，把重复过多少次的句子随便拿过来，应付式地为文章画上个“句号”就算了。

2、拖泥带水

本来没有多少话可说了，硬要七拼八凑拉上一大段。如“刚才我讲的三个问题，即进一步解放思想的问题、进一步明确发展思路的问题、进一步加强领导的问题，是现实中急

需解决的问题，也是上级要求我们认真解决的问题，尤其是解放思想的问题，前面我说了，不解放思想，就不能冲破‘左’的思想的束缚，就不能正确对待和处理发展市场经济过程中出现的新情况、新问题，就不能在激烈的市场竞争中赢得主动，希望同志们一定要引起高度重视，一定要摆上重要位置，一定要.....”文稿结尾切忌絮叨不休，没完没了。

3、语言苍白无力

平淡乏味，缺乏结束语应有的气势和力度。比如这样的句子：“总之，反腐败斗争很重要，十分重要，非常重要，各级党委要自觉抓，认真抓，反复抓，坚持不懈地抓，要拿出切实可行的措施。”语言干巴巴的，尤其是最后一句，不仅没有“冲”上高潮，反而给人以平淡乏力之感。

“互联网+”让文字工作不再“刀耕火种”

摘要：

如果把一篇优秀稿子比作“清如许”的“半亩方塘”的话，互联网就是文稿起草的“源头活水”。互联网的快捷便利，为文字工作者插上了翅膀。但面对互联网浩瀚繁杂的信息、众说纷纭的观点，仍需要静下心来研究问题，潜下心来思考文稿。

互联网的出现，对综合文字工作影响之深、作用之大，堪称亘古未见。作为综合文字工作者，面对飞速发展的互联网，面对自己钟爱的公文事业，我们经常思考一个问题，就是怎么适应新形势、用好互联网，不断提升工作质量和水平。

01 问稿哪得“清如许” 侯卫东官场笔记

在实践中我们感到，互联网给综合文字工作带来的影响是多方面的：

一是为出点子提供了有力支撑。有了互联网这个信息平台，能突破区域局限，实现更大范围的互联互通、互鉴互学，更加快捷全面地了解国内外经济社会发展情况，实时掌握各地最新工作动态，为更好围绕中心、服务大局，思考谋划工作带来了很大的便利。

二是为写稿子提供了丰富资料。互联网连通各个信息源，使文字工作者很大程度上告别了查阅纸质资料的烦琐和艰辛。过去翻箱倒柜查资料、到处联系要资料，现在上网输入

关键词，就能查到大量急需的材料；过去从浩繁的资料中查找名言典故的出处费时费力，现在从网上很轻松地就能找到。丰富翔实的资料，开阔了人们的思路，为思考起草文稿提供了丰富的素材。如果把写出的一篇优秀稿子比作“清如许”的“半亩方塘”的话，互联网就是文稿起草的“源头活水”。可以说这是新一代文秘人员之大幸。

三是为文稿交流提供了宽广平台。过去，报刊等媒体是人们交流工作的主要平台，现在互联网异军突起，已经成为交流学习的主阵地。网上有各类文稿范例，不同层次人员的经验心得、古今中外经典名著也能找到，从“削竹为书”到“汗牛充栋”，再到如今的网上文库，这是人类文明的极大飞跃。互联网上新词汇、新做法、新经验层出不穷，许多见解和理念时时影响和启发着大家，是文稿起草创新篇章结构、思想内容、语言文采的重要源泉。现在，许多单位的文秘人员还建立了微信群、QQ群进行切磋交流。可以说，互联网带来的这些便利，为文秘工作者插上了思想的翅膀。

02 网上得来终觉浅二号首长

事物往往带有两面性。互联网在方便工作的同时，也带来不少难题和风险，需要认真科学把握。一是开放的网络、泄密的风险。在网上收发资料文章，如果把关不严，一些敏感内容就容易泄露出去，造成不可挽回的损失。二是内容的纷杂、对错的难辨。网上许多词语、观点、引文，有对有错，难以区分，需要具备火眼金睛，以科学的分析提高鉴别是非真假的能力。三是海量的信息、肤浅的内容。互联网具有信

息碎片化、内容快餐化的特征，大多文章资料不系统、不深入。“网上得来终觉浅”，如果不注意归纳概括、凝炼提升，思路就会受局限，文稿质量就会受影响。

03 功夫仍需铁磨针静州往事

处于互联网时代，文秘工作者需要在工作中把握好以下四点：一要善于用网、注重收集。互联网已经成为文稿起草须臾不能离开的重要工具，我们要适应网络搜集资料的新常态，注意资料的分类存储，并随时予以补充更新，做到在查阅和引用时可以信手拈来。二要安全用网、注意保密。网络安全无小事。切实增强保密意识，时刻绷紧保密这根弦，网上收发邮件、上传下载资料一定要慎重，遵守各项保密纪律，务必做到不在外网上处理内部文稿，不上传敏感资料。三要独立思考、严细慎实。面对互联网浩瀚繁杂的信息、众说纷纭的观点，必须强化以我为主、善于鉴别的意识，静下心来研究问题，潜下心来思考文稿。特别是对有些一孔之见的观点、大行其道的错误词句，都要作认真区分，避免出差错甚至闹笑话。四要适度交流、理性用网。经常在网上晒晒工作心得和经验体会，浏览相关文章，参与点评交流，对开阔思路视野、总结提升工作大有裨益。需要提醒的是，尽管互联网提供了很多便利，但我们还是要多读纸质图书，特别是那些经典名著，吸收丰富营养，不断提高思想理论水平、改善知识结构，提高认识问题、分析问题、解决问题的能力。

结语

随着技术发展，互联网还会出现许多新功能新特点新作

用，文秘工作者需要密切关注、为我所用，并注意与信息技术人员加强合作，不断推进公文事业的自动化、信息化、智能化，在提高工作质量的同时，减轻文字机械劳动负荷，把更多的精力用到出谋划策上来。这方面的潜力还非常大。

（马誉辉孙宁）

“键对键”永远代替不了“面对面”——

督查调研应注意的几个问题

督查调研是一种以调研为主、督查为辅的方式，了解情况、发现问题、查明原因并提出对策建议的督查活动。在深入学习领会相关文件精神基础上，结合近年来的督查调研实践，对做好党委督查调研工作进行了初步思考，形成以下认识。

第一，要注意选准题目。好题目是成功的一半。所谓督查调研的好题目，即领导同志关心、地方和部门关注、群众反映强烈、迫切需要解决的问题。选准题目要把握以下方面：一是深入研究文件。主要是党委发文件、党办发文件和党办发电，这是督查调研题目的“源”和“根”。通过对相关文件精神的深入研究和政策重点、亮点的系统梳理，能够进一步明晰党委一段时期的工作重心和着力点，在此基础上提出有价值的选题。二是重点研究党委领导同志批示。领导同志对某个问题作出批示，说明这个问题下面已经有所反映、有所暴露，是一个上下都关注的问题，如果可查可研，就是好题目。三是及时研究党委重要会议精神。每次党委重要会议都会发新闻稿，通过及时研究新闻稿，能够掌握会议主题、主要精神、重点内容。据此选择督查调研选题，不仅紧贴了中心工作，而且容易产生系统推动效果，通常命中率很高。四是系统研究党委领导同志讲话。领导同志就某个问题作出重要讲话，说明党委或有关方面开会专门研究了这个问题，

讲话中对相关问题会有系统分析，对工作落实会提出要求和作出部署，据此选择督查调研题目，及时呼应了重点工作进展，容易得到多方面认同。五是跟踪研究党委领导同志考察调研活动。跟踪领导同志考察调研活动，能够从一个层面把握领导同志近期关注点，据此确定选题，更有针对性、时效性。

第二，要注意做好方案。好方案是工作指南。做好方案要把握以下方面：一是明确依据任务。督查调研是一种严肃的督查行为，必须有明确的授权依据，如党委文件、会议精神、领导批示指示等，这是开展督查调研的“尚方宝剑”。有了“尚方宝剑”，还要明确主要目标或主要任务，从而使“尚方宝剑”“锋有所指”，把牢着力方向。二是明确重点内容。为达到预期目标，必须将督查调研任务分解细化成若干问题，确定重点内容。根据重点内容，再有针对性地深入挖掘、梳理、分析、研究，容易做深、做细。三是明确方式方法。即确定在地方和部门督查调研期间的主要方式，如明查和暗访、座谈、访谈、约谈、实地察看等的使用比例，让有关方面能够更高效地配合工作。四是明确队伍组成。一方面明确队伍的人员类别，如人员来源、职级、工作领域等；另一方面明确带队人员，如带队人员来源、人员级别等；再一方面要明确分组数量，从而明确大概的工作量。五是明确工作范围。一方面明确时间范围，即开始时间、在外实地工作时间、起草报告的时间以及结束的大概时间；另一方面明确地域范围，即明确所去的具体地方和部门，明确所去的大

概范围，如县、乡、村，厂矿、车间、社区、居民家中等。

第三，要注意掌握政策。高效率高质量开展督查调研，必须努力成为“政策通”。掌握政策要把握以下方面：一是深入研读。要研读与督查调研主题相关的各项政策精神，要通读原文，学懂弄透，消化吸收，做到融会贯通。二是开展辅导。就督查调研选题涉及的政策法规和总体工作，到有关部门座谈交流或邀请相关部门领导、专家学者、业界人士上门讲解，从而使实地督查调研更有针对性。三是系统梳理。深入研究各项政策的来龙去脉，不仅从宏观上把握政策走向，而且从微观上知晓政策间的冲突和矛盾，更深刻理解政策的重叠和缺失，有针对性地选择切入视角。四是加强比较。要将中央、部门、地方出台的与督查调研主题密切相关的政策进行比较，不仅要把握各项政策之间的联系和差异，更要搞清楚政策发挥作用的体制背景和环境。五是勤于运用。掌握政策，不能满足于“纸上谈兵”，而应着眼于指导实践、解决问题，学中干、干中学，才会掌握得更扎实。

第四，要注意找准问题。找准问题是核心目标之一，也是工作的难点所在。找准问题要把握以下方面：一是深入基层。不仅要“身入”基层，更要“心入”基层，只有走到别人没有到过的地方，达到别人没有深入的程度，才能掌握别人没有掌握的情况，得到别人得不到的成果。二是抓住重点。督查调研工作时间有限，而地域范围往往很大，必须选择问题多、困难大、矛盾集中的农村、社区、工矿、企业等基层单位，倾听群众心声，找准问题症结。三是解剖麻雀。走马

观花是影响督查调研质量的大毛病。要防止被表面现象迷惑，被应答口径敷衍，必须下马看花、解剖麻雀，通过深入一件事、一个问题的内部，去粗取精、去伪存真，剖析原因、查明症结，提出针对性建议。四是不先定调。先定“调调”，再找材料佐证，是严重的形式主义和主观主义，不仅容易出现“被调研”现象，而且容易误导领导。督查调研要像侦察兵侦察敌情一样，以不夸大不缩小、既报喜又报忧的态度深入实地了解情况，才能够找准问题。五是综合全面。既看先进地区，又看落后地区；不仅听各级领导的反映，也听一般干部的反映；不仅听群众的顺耳话，也听群众的逆耳言；不仅让群众反映情况，也请群众提出意见。对获取的各方面情况，要进行综合分析研判，防止以偏概全。

第五，要注意创新方法。方法是完成督查调研任务的“桥”和“船”。创新方法要把握以下方面：一是组合运用。不同方法的组合运用，往往能够收到出奇的效果。如把书面调研与实地调研相结合、明查中穿插暗访、座谈与约谈并用，不仅能够减少工作阻力，而且能够相互印证，提高工作效率和效果。二是转变身份。通过将督查调研人员转换为合适身份，如研究人员等，既能够取得有关方面的积极配合，又能够规避失泄密或被媒体炒作的风险。三是借助力量。有些地方或单位不宜由督查部门直接开展调研，可协调相关单位人员提前去摸情况，督查部门根据掌握的情况和问题“再调研”，往往让被调研对象难以应对，不仅提升督查调研效果，而且增强督查部门权威性。四是着眼现场。想摸实情必须根

据现场情况灵活使用方式方法。其中最重要的是，要根据实地情况，采取分散行动，既有人正面调研、吸引主力，又有人查看边角、与老百姓唠嗑、调阅相关材料等，从而有效避免仅得到千篇一律的表态性、口径性发言。五是善于引进。应积极借鉴社会调查理论研究的最新成果，善于利用现代科技手段，引进使用抽样调查、问卷分析、网络测评、手机问讯等新兴方式，不断提高督查调研的科学性和时效性。

第六，要注意公正独立。公正独立，是督查调研工作的立身之本、权威之源。公正独立要把握以下方面：一是牢牢把握主导。党委督查部门要始终把握主导权，去哪里不去哪里，看什么不看什么，要注意讲究策略，设法排除干扰，确保既定方案和思路能够一以贯之。同时，要发挥“第一推动力”作用，设法调动相关参与部门的积极性，形成整体合力。二是坚持事实说话。无论资讯多么发达、技术多么先进，“键对键”永远代替不了“面对面”。对触及部门和地方利益的问题，在如实反映遇到阻力甚至压力情况下，要始终把握“是否存在？”“是否需要解决？”“是否需领导同志知晓？”“是否需要党委推动？”四个底线，坚持用实地掌握的一手材料和论据支撑观点。三是广泛听取建议。对发现的重要和深层次问题，要注意倾听各方面意见建议，特别是注意倾听有关专家、相关部门和基层干部的认识与看法。四是独立分析思考。成功的督查调研，必须有独有的真实情况反映和独到的对策建议，人云亦云、鹦鹉学舌必然失败。而独有的情况反映与独特对策建议，必须建立在科学分析之上。

五是避免感情用事。督查调研既要满腔热忱地贴近基层、贴近群众，充满真情地了解民意、感受群众冷暖疾苦，但又要避免感情用事、有失偏颇，影响督查调研可信度。

第七，要注意深研建议。好建议能切中肯綮，古人讲“道得人人意中语，千回百折费寻思”。深研建议要把握以下方面：一是把握准确性。建议既要讲政治、顾大局，与国家现阶段基本路线和重大方针政策相统一、相协调，又要符合客观规律、符合实际情况、符合人民群众的根本利益，不能为标新立异而违反政策、违背事实。二是把握针对性。要立足实地发现突出问题，深入研究分析，有的放矢地提出办法措施，避免说“正确的废话”。三是把握操作性。要立足现有发展阶段和体制环境，着眼切实可行、行之有效，使建议一旦得到党委领导同志批示认可，能够有效组织实施推进。四是把握全面性。一定要在充分征求意见的基础上归纳整理、提炼综合，去伪存真、去粗取精，形成科学结论，提出有效建议，防止偏激、片面，避免被“误导”、“绑架”。五是把握规律性。要避免就事论事，尽量对问题举一反三、触类旁通，推动问题的系统解决。

第八，要注意以点带面。以点带面、“四两拨千斤”，是督查调研的理想境界。以点带面要把握以下方面：一是着眼全局。要全面系统把握党委工作总体思路，掌握全局各方面工作涉及的重要问题，使督查调研能够始终紧跟党委中心工作，始终呼应党委重点工作开展，始终抓准抓牢涉及全局的重大问题。二是深挖矛盾。要抓住发现的矛盾和问题，特

别是群众最盼、最急、最忧、最怨的问题，把国家宏观政策与微观民情民意结合起来，把反映问题与解决问题结合起来，在为群众办实事、为基层解难题上下真功。三是打造精品。不能事无巨细、“眉毛胡子一把抓”，要不做则已，一做就要产生示范带动效应。要通过将督查调研活动做成精品，发挥整体推动效果。四是加强通报。督查调研因没有对照文件或领导批示的硬性核查，容易被轻视。发挥督查调研以点带面的推动作用，既要加强向党委的报告，更要加强对督查调研成果的运用通报，敢于较真、敢于碰硬、敢捅“马蜂窝”，对问题一针见血地指出症结，对群众的呼声期盼如实客观反映，发挥警示、警醒和引导作用。五是持续跟踪。对发现的突出问题，特别是带有普遍性、倾向性、苗头性的问题，要抓住不放，追本溯源，采取连续跟踪、环环相扣的方式，及时了解进展情况，一抓到底，形成声势，强力促进决策落实和问题解决。（窦晴身）

“六看” 点亮 “小标题”

一、看是否准确恰当

小标题对于本段所写的内容主旨而言，必须概括得准确无误，恰如其分。例如有篇关于××工程的调查报告，题为《一颗盲目施工的苦果》，其中，有这样一个小标题：合同没订，扯皮无穷。下面的内容为：××工程一开工，“扯皮”之战就打响。设计图纸没有按时完成，拖延了工期，但设计单位不负经济责任；主建部门任意要求修改设计，不受任何契约约束；施工单位则是“老牛赶山，走着瞧”，来一部分图纸，要一部分钱，干一部分工程……这段文字是该项工程三方互相“扯皮”的活写真。作者将小标题拟为“合同没订，扯皮无穷”是极其准确恰当的。

二、看是否明确集中

拟定小标题，要特别注意不能过于杂乱，而要力求明确集中，写得越单一越好。不要将几个性质不同、不能相提并论的问题，硬行扯在一起，搞成“小杂烩”。同时，也不能将原本是性质相同的问题，却分散到两个小标题中去说。例如×单位所写的《2016年度工作总结》，共列有四个小标题，其中第一个是：“解放思想，广泛宣传，积极争取对外业务，努力开展多种经营”。不难看出，这个小标题的内容较为杂乱，既有思想政治方面的，又有生产经营方面的，将这些性质不同的事项硬行“捏”在一起，显得头绪纷繁，庞乱芜杂。

三、看是否照应总题

拟定小标题，要注意与全文总标题相呼应。总标题是对全篇内容的高度概括，是“纲”，各个小标题均是从不同角度、不同层面对总标题内涵的展示，是“目”。它们共同服务于总标题，呈现出一种“轮辐向心”和“众星捧月”的态势。

值得注意的是，一些方针政策性较强的公文如通知、意见等等，其所设立的小标题往往呈现出一种规律性的特征，即通常在第一个小标题交代问题的重要性及必要性，中间各题是有关指导思想、基本原则、总体目标以及主要任务、政策措施等方面的内容，最后则是组织领导方面的要求，也是从不同角度对总标题加以展示。侯卫东官场笔记

四、看是否合乎逻辑

拟定小标题，必须注意讲究逻辑性。从逻辑角度讲，公文总标题与小标题之间具有领属关系，而各个小标题相互之间则是并列关系。撰写时要对其进行合理地分类，符合逻辑，不能彼此包容或者相互交叉，不该并列的不能并列。对各个小标题的设置，还要照应全文主旨，分清性质、轻重、主次，仔细考虑其排列次序，做到条理清楚。

五、看是否有艺术性

拟定小标题，还要讲求艺术性。一般来讲，主要有四种方法：一是运用形象化的语句。例如《中纪委关于加强纪检工作座谈会纪要》一文，其中最后一个小标题“自己干净才能帮助别人洗澡”，采用借喻手法，生动活泼，耐人寻味。二是运用对仗式。但这种对仗一般只是讲求字数的对称整齐，

而非严格意义上的对仗。三是运用排比式，显得结构紧凑，语势强劲，富于表现力。四是使用该段中具有概括性的“原话”。这在一些综合性的简报以及先进人物事迹材料中较为多见。

六、看是否匀称和谐。

即指各个小标题的拟定，一定要顾及相互之间在形式上的整齐匀称，无论在句式还是在字数上，都要尽量做到和谐顺畅，讲究布局上的美感，不能长短不一，参差不齐。

“六条经验” 帮你做好暗访督查

暗访督查是指根据上级安排或征得领导同意，督查人员不向督查对象打招呼、不要被督查单位人员陪同、不暴露自己真实身份，直接深入基层、深入群众、深入现场开展实地督查的方式方法。活用暗访督查，“一竿子插到底”，可以提高督查实效，提升督查权威。对此，笔者总结了六条经验，与大家分享。

01 不发督查通知侯卫东官场笔记

如果提前印发督查通知，那些平时执行落实不力的单位往往会全力突击，提前作好各种应付性准备，重点安排若干现场，以致督查人员实地督查所看到的、听到的，不是完全真实的情况。若采取暗督暗查方式，什么时间督查、什么人督查、督查什么部位、怎样督查，被督查单位全然不知，往往能发现更真实的情况，产生的效果更突出明显，被督查单位也更服气。

02 不要陪同接待二号首长。

近年来，我市大力开展“天网工程”建设，国省道、县乡干道、公共场所、人口密集区域、村庄、小区等重点部位全部要求安装视频监控设备。为推进工程进展，我们采取“明督暗查”的方式，向县区正式印发督查通知，明确告知督查时间为一个月后，给安装、维修、更换视频监控设备留出足够时间——即这次督查本身是“明”的。实地督查时，

具体督查地点由督查人员抽取，不告知县区，不要县区人员陪同，也不要县区接待。督查人员现场摄录影像资料，留存备查——即实地督查是“暗”的，什么人去查、查的什么地方、查的结果怎么样，县区当时并不知道。现场督查结束后，根据事实撰写督查报告，呈报市委领导签批后在全市通报。这次督查取得了理想的效果，摸清了县区执行落实的真实情况，促进了“天网工程”建设。

03 不露真实身份静州往事

中央八项规定出台以来，我们把厉行节约反对浪费和转变机关作风、提升服务效能、优化发展环境作为督查重点。督查窗口单位服务效能时，督查人员隐瞒真实身份，扮成外地客商、企业人员、社区居民等，通过电话咨询、上门办事、一旁观察等方式暗访督查。经办人员让等就等、让来就来，让跑几趟就跑几趟，让怎么办就怎么办。经办人员给冷眼，暗访人员受着；经办人员训斥，暗访人员听着，并将办理过程全部记录下来。督查中央八项规定精神贯彻执行情况时，督查人员扮成旅客、游客、购物者、普通群众，“守”在宾馆酒店、旅游景点、商场超市、学校幼儿园等地周边，一旦发现疑似违纪公职人员和违规使用公车情况，现场拍照摄像取证。这种督查形式发挥了显著的震慑作用，有力推动了机关工作作风转变。

04 不给准备时间

春节长假过后，有的机关单位工作人员往往会犯工作纪律松散、精神状态萎靡的“节后综合征”：有的晚来早走，

有的串岗聊天，有的无故旷工。根据市委领导要求，今年春节后上班第一天，我们对市直单位上班到岗和请销假制度执行情况开展了督查。为确保实效，我们早两天悄悄筹备，正月初七上班第一天，提前一小时召开全体督查人员会议。上班前十多分钟，各督查小组全部到达被督查单位，当场向被督查单位领导提交督查通知，现场督查该单位人员到岗到位情况，查阅请销假手续等书面材料。这次督查使机关工作人员迅速从节日气氛中调整过来，全身心地投入工作中。

05 不被假象所惑

目前，个别企业巧立名目多占耕地现象严重，导致土地资源浪费巨大。有的企业甚至不办理任何手续，违法占用耕地。市委决定彻底整治，该拆除的拆除，该瘦身的瘦身，要求督查室靠前督查，确保整治任务如期完成。在工作中，督查组到达一家企业的非法占地拆除现场，看到几名工人、一台挖掘机正慢慢腾腾地拆着。明眼人一看就知道不是真拆，但碍于现场正在干，不好说别的。一个小时后，督查组重新返回拆除现场，“杀了个回马枪”，此时工地早已空无一人，拆除进度和刚才督查时完全一样。对此，督查人员立即通过电话对县区有关人员进行批评，并在督查报告中进行了通报。

06 不言真实目的

重点工程、重点项目督查每年都是工作重点，而对实际完成投资额和项目进度的督查经常令工作人员头疼。比如，督查某个公路建设项目，汇报材料上的数字是截至现在已完成××公里，这个数字实不实，建设质量究竟如何，督查人

员开门见山询问意义不大，到现场检验测量也不现实。这种情况下，我们不急于调阅资料、查看账簿核实，而是采取“暗度陈仓”的方式，先和项目经理“闲聊”：项目已付出去多少钱、自筹资金多少，贷款多少、从哪几家银行贷的，用了多少白灰、沙子、水泥、沥青，一公里的造价是多少、国家标准是多少，这条路一公里应该用多少白灰、沙子、水泥、沥青等。问得差不多了，“栈道”也就修得差不多了，“陈仓”也度得差不多了。最后到财务室等部门查凭证、调账本、看图纸、核数据，让有关人员就他们不能自圆其说的地方、自相矛盾的问题、相互“打架”的数据进行解释，经过几番“较真”后，真实情况也就“督”出来了。

结语

为了使督查取得最佳成效，我们也不必拘泥于这“六个不”中的某一种，而应根据实际情况加以综合运用，既可“明”“暗”结合，也可“暗”“暗”结合。

（张荣堂）

“三式六招”教你写好机关文稿

“三式六招” 日常备足 “料” 侯卫东官场笔记

随时有 “意” 。要提升随时留心的注意能力。从事机关文稿写作的同志，平时要养成较强的注意能力，比如撰写讲话稿，一定要细心留意领导在安排部署时的 “陈述” ，这些内容是他们经过深思熟虑后形成的思路与想法，是很好的写作 “原料” 。

要拓宽业务涉及面。机关文稿涉及的范围往往较广，而其撰写者大都在办公室工作，这就要求我们平时广泛了解各环节工作，尽心熟知与掌握所涉及的各方面业务知识，做到 “知己知彼，百战不殆” 。

要养成随手记录的习惯。看书读报、看材料时，遇到觉得有用的内容随手摘抄记录，长期坚持，可以积累各类素材，在自己动笔写材料时，说不定就有内容可以用得上。单位一位从事文稿写作的同事工作十几年来，笔记记了一大摞，各方面政策理论随口即能说来，各种所需素材信手拈来，文章写得好，还练就一手好字，可谓一举两得。

经常充 “电”

养成持之以恒的学习习惯。在当今新媒体发达的时代，人们分给书面学习的时间 “份额” 逐渐消减，但作为机关干部特别是从事文稿写作的机关干部，一定要坚持学习，党和国家的方针政策要细学深学，各级领导讲话特别是中央领导同志的讲话要细学深学，各级会议精神要细学深学，通过学

习不断提高思想政治水平，夯实理论基础。

熟练掌握机关文稿写作的基础知识。各类关于文稿写作的书籍层出不穷，我们要选择较有权威、正规出版的相关书籍悉心研读，结合实践提高写作技巧。北宋欧阳修的寓言《卖油翁》中卖油翁酌油的故事告诉我们，所有技能都能通过长期反复苦练而达到熟能生巧之境。平时常学习、“充足电”，熟知各类文稿写作的体裁应用，下笔时即能轻松驾驭所写文稿。

向实践取“经”。农村有民谚云：“仓中有粮，心中不慌”。从事机关文稿写作的同志，要走“群众路线”，走出机关融入基层，扎实掌握基层情况，认真学习基层经验；同时要经常向有经验的老同志请教学习，多读多分析报纸杂志上刊登的优秀机关文稿，从“他山之石”中汲取经验。

下笔调好“音”

写稿前“量体裁衣”。要准确定位所写文稿的文种。文稿的种类很多，首先要明确文稿要用什么文种，采用什么格式，要注意哪些行文规则。

要搭好框架结构。一篇好的机关文稿，要逻辑缜密，主次分明，轻重得当，结构平衡。因此，思路框架很重要，预先把思路框架搭好，标题层级、段落结构摆布合理，写起来才会得心应手、顺畅自如。

成稿后人人能“懂”。幅要精。习近平同志的文集《之江心语》篇篇短小精悍，句句精辟到位。我们撰写机关文稿，也要抓住核心内容，留精去糟，篇幅得当，切忌以“长”论

英雄。

内容要实。机关文稿不是诗歌小说，不是抒情散文，在撰写时要有一说一，有二说二，不编不造，不夸张失实，要做到思想明朗，内容明了，不能“犹抱琵琶半遮面”。

要把握好“度”。机关文稿要从更高的层次把握和指导工作，比如某部门工作实施方案或年度工作计划等文稿，其作用是指导本部门、下属机关部门或基层单位干什么，让人家看了后要知道怎么干，因此在写作时要掌握好高度、落得到实处。

出稿把好关

送审前“众说纷纭”。一篇机关文稿往往涉及一个机关的几个部门，因此该文稿由一个部门或某一名同志草拟后，要专门组织相关人员讨论修改，即我们日常所说的“通材料”。各人提出不同意见建议，而后修改、再议，最终定稿。一般有“读、听、议、评、改、通”六个步骤：

——负责主笔的同志“读”初稿；

——参与讨论的同志边“听”边挑不足，找问题，想建议；

——听完后大家分别“议”，提出意见建议，内容包括遣词造句、标点符号等文法错误，也包括文稿的思路框架、内容补充等；

——具体牵头负责的领导同志集中“评”，给出综合修改意见；

——评议结束后，主笔的同志按照综合意见“改”；

——改完后再“通”，参与修改者基本没有意见分歧时，再确定定稿送审。

这样的文稿问题考虑比较全面，最终定稿后的瑕疵也少，质量远远高于一个人单打独斗拿出来的文稿。

审核时“火眼金睛”。核稿时精确到“细枝末叶”。任何一篇文稿在核稿这个环节都很重要，我们所撰写的文稿即将“面世”去行使它的使命、发挥它的作用，因此不论是思想政治和理论依据、作用实效等内容，还是标点字句、标题与正文字体、结尾落款等细节，任何失误，都不能放过。

签发者“审慎定音” 大清相国

一篇文稿到了这个环节，即将大功告成，但这是与“责任”挂钩的环节，因此，签发者在落签时要慎重下笔，必须将文稿内容综合分析评判后，才能签发。因为签发者是具体负责人，这个环节有时也会“迸发思想火花”，提出更具高度的修改指导意见。对撰写者而言，签发者高屋建瓴地指导，会让他的写作水平得到进一步提高。

付印后记得“回头看”。在文稿交付打印前，往往会再次进行电脑排版，这个环节也不容忽视。工作中常有这样的现象：付印前校对没有错误，印出来之后却会出现漏字、标点符号缺失或回行空格错误等细节上的失误，这即是进行再次排版时出现的问题。为避免这类失误，一定要在排版打印后再次校核，这样才能确保我们的文稿完美“出笼”。

“事毕回复”——做一个“靠得住”的人

一天上班后，我让小王给上级部门送一个材料。一个小时过去了，没有回复。两个小时过去了，还没有回复，直到中午我在楼道里看见了他。我问他材料送到了吗，他说送到了，我问他怎么送的，他说我要他找的那个人不在，他就委托办公室的人转交了。我一听，脑海里马上浮出了三个字：靠不住。此后，我不会轻易委托他去办重要的事了。

这么小的事，不回复就是“靠不住”了吗？我想到了自己年轻的时候，别人交代我诸如此类的小事，我一般是不回复的。在我的意识里，认为做了就行了，还要回复吗？而且也没有人因为我没回复而质问我。好多年以后，还是后来我委托别人办事的时候，才有这种强烈的感觉。原来那时很难得到他人的重托，跟我不主动回复有很大关系呢。

所谓事毕回复，说的是该回复就要及时回复。我们经常有一些应急的任务，比如一个干部临时受命赶赴目的地，到了吗？有什么情况？如泥牛入海，一去不回，一直到要返京了才想起回复。他自以为没有必要及时回复，却不知我们很期望得到他的消息。如果我追问，实际上就是批评他了，这个分寸不好把握。实际上，工作中，往往不能等任务全部完成了再回复，阶段性的进展也要及时报告。一方面要让领导和同事放心，另一方面及时反馈情况能为正确决策提供依据。

侯卫东官场笔记

有人说，回复不回复，要看领导的好恶，有的领导就不

喜欢回复。我问怎么回事，原来领导让他去找另一个部门的领导，他回复说要找的人不在，被领导训斥“不要回复，找见再说”。找人没找到，这算回复吗？

还有人可能会说，有些事毕不回复的人，可能他的能力很强，只是不拘小节、不屑小事罢了。可是，小事都靠不住，大事还敢托付吗？如果在有能力和靠得住的两种人当中只选一种，你会选择哪一种人呢？

大事看能力，小事看品格。在我们周围，总能看到有的人办事特别靠谱，凡事会有交代，件件都有着落，事事均有回音。让你放心的人，但凡遇到重要的事，你一定就会想起他来。因为不用担心，你委托的事他一定会放在心上，尽心尽力，随时回复，绝不让你焦急等待。对这样的同事和朋友，你也会以礼相待，并以同样的重视对待对方托付的事。这就是共事双方的默契。机关里口碑好的人，大都有这种优秀品质。

事毕不回复，就像任务完成了 99%，只有这 1%没落实，虽然就差这么一丁点，事情却还是没有做到位。有人问，不同的领导可能要求不一样，怎么把握这个尺度呢？我想这和领导没有关系，而是职责范围内应该做的。该回复就回复，根据事情的轻重缓急做出回复。等到上级催问了，说明你的回复已经不及时了，再次催问就已经表示对你不放心了。现在的通信手段如此发达，以至于常常到了回复不过来的程度。但在机关里，在工作上，只要是和你岗位职责有关的事，都要及时回复。设想一下，你给你的同事发了一个信息，如果

对方没有回复，你是什么感觉？同样道理，他给你发的你不回，是你不想，还是不屑？这不是无所谓的问题。无论是谁，除非你确有原因，都应给予回复，这是一个尊重自己和尊重别人的问题。

事毕回复，说来简单，做好不易。送信送材料只是表面上的事，根子上还是职业品格的问题，这和承诺与诚信有关。大家都知道《把信送给加西亚》的故事吧。在 19 世纪美西战争中，美国总统有一封书信急需送到古巴盟军将领加西亚手中。可是加西亚正在丛林作战，没人知道他在什么地方。一位叫罗文的美国陆军中尉挺身而出，不讲任何条件，历尽艰险，徒步三周后，身临危机四伏的国家，把信交给了加西亚。罗文送的是一封信吗？不全是，他送的还是一个战士的忠诚和信誉，体现了罗文自我牺牲、临危受命的品格，闪耀出人性的光辉。这正是这个故事在全世界广为流传的魅力所在。

（张建）

“四抓四戒”促落实

为政之道，贵在落实。“抓落实”是我们党的优良传统。党的十八大以来，习近平总书记在不同场合反复强调崇尚实干、狠抓落实，2014年10月又在全国党委秘书长会议召开前对各级党委办公厅（室）抓好落实工作提出明确要求。结合陕西实际，我体会，党委办公厅（室）贯彻习近平总书记重要指示、有效推动中央决策部署落地生根，关键要做到“四抓四戒”。

一、抓认识，戒轻视观望

思想是行动的先导。抓好落实，首先得解决认识问题。“空谈误国，实干兴邦”“道虽迩，不行不至；事虽小，不为不成”，大到国家治理，小到日常生活，抓落实都至关重要。对于党委办公厅（室）而言，抓落实具有更为特殊的重要意义。

抓落实是向中央基准看齐的具体体现。我们常讲，要与党中央在思想上政治上行动上保持高度一致。什么叫高度一致？就是要自觉、全面、具体、持续地向中央基准看齐，归根到底就是不折不扣地贯彻以习近平同志为总书记的党中央提出的每一项要求、作出的每一项部署，使之落实到实践中去、落实到基层中去、落实到群众中去。从这个意义上讲，推动中央决策落实、确保中央政令畅通，本身就是我们践行政治承诺、遵守党内规矩、执行党的纪律的过程。

抓落实是党委办公厅（室）的核心职能。办公厅（室）

作为党委综合办事机构，联系各方面最广泛，在党政军群各机构运转中最核心，居于承上启下、协调左右的中枢位置，在抓落实中优势得天独厚、使命责无旁贷。因此，正如栗战书同志所讲，各级党委办公厅（室）最基本的职能、最根本的任务就是要推动中央精神的贯彻落实。

这些道理说起来都明白，但真正做好、做到极致并不容易。为此，必须通过形式多样的教育引导，使党委办公厅（室）干部深化对抓落实重要性的认识，激发动力、增加压力，真正将“抓落实是本职、不抓落实是失职”的观念固化于心，坚决而忠实、迅速而全面地抓好中央决策部署的贯彻落实。那种轻视观望、瞻前顾后的心态，那种表态坚决、行动踟蹰的做法，那种与己有利的才推动、无关或不利的就“高高挂起”的现象，与我们党的根本宗旨、与共产党员的党性要求、与国家工作人员的职业操守都是格格不入的，必须坚决摒弃、切实防范。

二、抓具体，戒泛泛而为

所谓“落实”，就是把抽象的东西具象化，把原则性的东西具体化，是主观见之客观的过程。推动中央决策部署贯彻落实，关键是在确保中央政令畅通的前提下，搞好与本地实际的结合。如果上边怎么说，我就怎么讲，照本宣科，一般化地号召“不折不扣贯彻落实”，看似很坚决，实则空表态。正确的做法，应该是精研细读中央精神，在吃透精神实质、把握精髓要义的基础上，把中央要求与本地实际无缝对接，扑下身子扎扎实实去抓，确保抓在点子上，抓在关键处。

要围绕中心抓落实。党的中心工作，就是党委办公厅（室）抓落实的中心。从国家层面讲，当前的中心任务是全面建成小康社会、全面深化改革、全面推进依法治国、全面从严治党，实现“两个一百年”奋斗目标、实现中华民族伟大复兴中国梦，全党上下都必须为之不懈努力。同时，作为地方党委办公厅（室）也必须紧紧围绕地方党委中心任务抓好落实。地方的中心任务是地方党委贯彻中央部署、结合自身实际形成的，是中央精神在一个地区的具体体现。从陕西来讲，当前的中心任务是建设富裕陕西、和谐陕西、美丽陕西。我们在抓落实工作时，一定要把贯彻中央决策部署和促进地方中心工作有机统一起来，既保证贯彻执行中央决策部署的严肃性、准确性，又保证地方工作的创造性、实效性，这一点始终要牢牢把握。

要突出重点抓落实。俗话说：“牵牛要牵牛鼻子。”党委办公厅（室）工作千头万绪，要抓好落实，就必须紧盯事关全局、事关长远的重点工作，把力量凝聚到点上，以点带面、环环相扣，久久为功、推动全局。栗战书同志提出的六个方面的重点工作，是对党委办公厅（室）抓落实的准确定位，是我们抓落实的基本遵循。具体到省里来说，就是要全力抓好中央和省委重要会议决策的落实，全力抓好中央和省委重要文件的落实，礼拜五秘书网全力抓好中央政治局和省委常委会工作要点的落实，全力抓好习近平总书记等中央领导同志、省委主要负责同志重要讲话精神的落实，全力抓好中央和省委负责同志重要批示、交办事项的落实，全力抓好

中央和省委统一部署的重大任务的落实。这些重点工作是全局发展的关键，抓住了这些就牵住了抓落实的“牛鼻子”。

要迎着问题抓落实。抓落实的过程，实际上也是不断发现问题、努力解决问题的过程。从掌握的情况看，当前党委办公厅（室）在抓落实方面还存在着自觉性不高、针对性不强、科学性不足等问题。对这些问题，我们一定要高度重视，尽全力予以解决。要把遇到的困难、见到的难题、出现的问题，特别是对带有倾向性、苗头性、潜在性和深层次的问题列出清单，然后下功夫逐个解剖，找准问题症结所在，选择合适的时机，采取针对性方法，妥善解决处理。唯其如此，才能把落实工作抓实抓好、抓出成效。

三、抓合力，戒单打独斗

工作中，经常会见到两类现象：其一，上级开会我开会，上级发文我发文，至于会议、文件的要求是否得到执行在所不问；其二，一说抓督促落实，就是党委办公厅（室）及其督查室要如何如何，好像抓落实就是党委办公厅（室）一家的事情。显然，这两种情况都是把基本当成了全部，是不负责任的表现。实际上，要真正抓好落实，必须多部门联动、集团化作战，综合施策、共同发力。

对内打出“组合拳”。党委办公厅（室）抓落实，必须立足职能，把可以运用的手段用活用好。比如，开会、发文很迅速、很直接，就要第一时间通过这些方式做好传达部署；督查督办在促进落实上有力、有效，就要努力发挥督查督办的“利剑”作用，多搞“回头看”，多杀“回马枪”，以真

查实办促真抓实干，让落实不力的人坐不住、等不得；再如，领导同志的讲话、指示、批示权威性很高，就要在为领导同志出谋划策、提供信息服务时突出需要落实的事项。此外，还可以把正面激励与反面警示结合起来，既善于发现正面典型、推广成功经验，又敢于抓反面案例、严肃问责，该表扬的表扬，该惩戒的惩戒，以起到抓一点带一片的作用。

对外建起“大格局”。“谋大事者首重格局。”抓好落实的一个重要前提，就是把格局摆布好，把资源整合好，把关系处理好。各级党委办公厅（室）是“大格局”的构建者和引领者，要充分发挥牵头抓总、协调左右的优势，通过定期召开四大班子秘书长联席会议，积极利用党委秘书长办公室主任会议、专项座谈、信息报送等途径，加强四大班子办公厅（室）的横向联系和党委办公厅系统的上下互动，促进市县之间、部门之间的支持配合，形成同轴共转、齐心共抓的良好局面。

四、抓持久，戒虎头蛇尾

习近平总书记指出，抓落实贵在持之以恒，也难在持之以恒。这一重要论断切中肯綮、意味深长。什么是持之以恒？就是要经常抓、长期抓，关键要在两个方面下功夫。

一方面，保持钉钉子的精神状态。我们都知道，钉钉子往往不是一锤子就能钉好的，而是要一锤一锤接着敲，这样才能把钉子钉实钉牢。抓落实和钉钉子的道理是一样的，也需要一项一项地抓，一个环节一个环节地推，如果紧一阵子松一阵子，热一阵子冷一阵子，就很难收到效果。党委办公

厅（室）一定要以锲而不舍的韧劲、水滴石穿的精神和逢山开路、遇河架桥的勇气瞄准目标、推动落实。“世上无难事，只怕有心人。”抓就要抓到底、抓到位，咬定青山不放松，不达目的不罢休，决不能遇到困难绕道走、有了矛盾就推脱，更不可偃旗息鼓、半途而废。

另一方面，建立促落实的长效机制。良好的精神状态固然重要，但制度更带有根本性、全局性、稳定性和长期性。为此，一定要以法治思维和法治方式，及时把实践中行之有效的做法固化为制度，以制度管人理事，用制度推动落实。特别要理清工作流程，搭建环环相扣的“责任链条”，切实把任务分解、及时报告、督促检查、通报点评、考核奖惩等各环节工作制度化，把中央决策部署转化为一项项具体任务，使其一经出台就自动进入层层抓落实的良性轨道。当然，制度最终要靠人来执行，一定要强化制度的刚性约束，切实防范“破窗效应”，不能让制度成了“稻草人”。

（陕西省委常委、秘书长刘小燕）

“一字之差”的会议名称，你能区分吗？

2015年12月施行的《中国共产党地方委员会工作条例》是一部重要的党内法规，应学好用好。但在实际工作中，仍会见到一些不规范不准确的用词、提法。这里，着重谈谈因为一字之差而常被大家混淆的“会”。[礼拜五秘书网](#)

一、“常委会”“常委会议”和“常委会会议”

党的地方委员会的常务委员会，简称“常委会”，它是一个组织，由书记、副书记、其他常委组成。常委会召开的会议，则出现了两种表述：“常委会会议”和“常委会议”。

“常委会会议”，是常委会这一组织依法召开的、有着严格程序和规定的一种会议。在《中国共产党地方委员会工作条例》中，13次用到“常委会会议”一词，在第五章中，明确了常委会会议的召开、议题、出席、表决、记录等相关规定。而“常委会议”，是对党委常委会会议的不规范简称，口语用得比较多。总之，在表述党的地方委员会的常务委员会这一组织时，应当用“常委会”这一规范简称；在常委会召开会议时，应当用“常委会会议”这一规范表述；而“常委会议”这一表述是不规范的。

二、“常委扩大会议”和“常委会扩大会议”

《中国共产党地方委员会工作条例》规定党委常委会可以根据工作需要召开扩大会议，但不得代替常委会会议作出决策。那么，“常委扩大会议”和“常委会扩大会议”孰对孰错呢？“常委扩大会议”是大家都习以为常的一种表述，

而很少见到“常委会扩大会议”这一表述。但这并不意味着前者一定对、后者一定错。“常委扩大会议”，从字面上理解，是召集常委以及其他相关人员开会，它不是常委会会议，而是一种工作性质的会议；而“常委会扩大会议”，本质上还是常委会会议，只是扩大了参加范围而已。因此，在实际工作中，如果是用“常委扩大会议”，那就是一次工作会议，而不能作为一次常委会会议，因此不适用常委会会议的诸多规定，也不能套用“常委会会议纪要”的红头，更不能代替常委会会议作决策；而“常委会扩大会议”，则应当作为一次常委会会议，按法定程序办会。

三、“全会”和“全委会”

“全会”是新条例中的规范表述。《中国共产党地方委员会工作条例》第六条明确规定，党的地方委员会全体会议，简称全会。“全委会”是旧条例中的旧表述。1996年《中国共产党地方委员会工作条例（试行）》规定，党的地方委员会全体会议，简称全委会。现在旧条例已经废止，“全委会”这一表述也不再使用。在新的《中国共产党地方委员会工作条例》中，用到“全会”一词22次，没有“全委会”这一表述。需要说明的是，“全会”是一种会议形式，不是一种组织，而“常委会”是一种组织，不是一种会议形式，这一点“全会”与“常委会”不一样。总之，党的地方委员会是一种组织，它召开的会议是全会（党委——全会）；常委会是一种组织，它召开的会议是常委会会议（常委会——常委会会议）。

四、“党代表大会”和“党代表会议”

“党代表大会”和“党代表会议”是两个不同的概念。党章和《中国共产党地方委员会工作条例》中，都对党代表大会、党代表会议进行了相关规定。首先，两者的含义不同。党代表大会既是同级党组织的领导机关，表示一种组织，同时又可以表示一种会议；而党代表会议只能代表一种会议。其次，两者的召开期限也不同。党代表大会每五年举行一次；而党代表会议，中央和地方各级委员会在必要时可以临时召集。再次，两者的参会人员也不同。党代表大会的代表，由同级党的委员会决定，并报上一级党的委员会批准；而党代表会议，其代表的名额和产生办法，由召集代表会议的委员会决定。

“准实真” 写好考察材料

撰写考察材料是干部考察工作的重要内容。考察材料质量如何，不仅是考察工作精准度的体现，更关系着干部选拔任用的精准度。笔者认为，提高考察材料质量，应在“准、实、真”上下功夫。

要拓展视角，力求写准。侯卫东官场笔记考察材料反映的是考察对象的一贯表现，不能简单地停留在一时一事上。目前，考察材料内容的“单一化”问题仍然存在，一些考察材料重视干部本年度或近年度的表现，忽视干部成长轨迹。做到写准，首先要细化撰写层次，将考察材料拓展为个人基本情况、履职经历、人岗相适程度、德行表现、特点特长、存在不足或缺点、民主测评、谈话推荐等内容，增加考察材料信息量。其次，要把握撰写重点，注重从团结配合协作、解决实际问题、执行落实能力、个性特点等方面多用笔，重点体现工作业绩和适岗能力。再次，要改进撰写方式，减少概念化描述，对确立的评价观点采取例证法，运用具体事例加以说明，增强考察材料的说服力。

要多方比较，力求写实。干部考察是对干部做“体检”，必须实事求是地反映干部的真实表现。在实际工作中，一些同志认为考察对象经过了民主推荐，存在考察工作就是走过场、走形式的思想误区，把撰写考察材料变成“好词好句”的堆砌。做到写实，关键要做到多方比较。一要坚持定性评价与定量分析相比较。辩证分析测评结果和谈话情况，防止

简单“以票取人”和以偏概全。二要坚持领导评价与群众评价相比较。综合分析不同群体谈话情况，客观研判各方面认可程度，重点甄别干部是否存在“为官不为”“为官不正”等问题。三要坚持评价重点与岗位职责相比较。区别正职、副职和非领导干部，根据个人职责分工，重点反映作用发挥情况，真实反映被考察对象有哪些优点、为什么可以在这个岗位用，又搞清楚存在什么问题、用了之后会有什么不良反应。

要生动刻画，力求写真。干部考察材料的形成过程，是文字直观描述的过程。如何避免考察材料出现“一顶帽子众人戴”“像你像他像大家”的问题，需要参与考察的同志练就“文字写真”的基本功，提高“画像”的精准度。一要注重客观化，坚持“两点论”，对干部的优缺点辩证分析。如，“有较为强烈的进取意识，但工作中存在急功近利的倾向”，避免优点浓墨重彩、缺点轻描淡写。二要注重形象化。减少“高大上”的抽象定性式表述，运用白描手法直观表达。如，“下乡开展工作不在村里吃饭”，客观地反映了考察对象自我约束的特点。三要注重个性化。紧扣考察对象工作方式、性格特征的差异性，多用“大白话”“家乡话”。如，“指到哪儿做到哪儿”，体现了对待工作的认真踏实态度；“平时言语不多，但能说在点子上”，使注重思考的个性特点跃然纸上。

《党政机关公文处理工作条例》重点内容解 读

今天我重点介绍公文种类、公文格式和公文管理这三部分内容。

一、公文种类

新的公文种类一共是 15 个，除了原有行政机关的 13 个文种之外，又增加了决议和公报两个党委系统的文种。下面就简单介绍一下这 15 个文种大致的用途。第一个文种是决议，适用于会议讨论通过的重大决策事项，这个文种是中央层面使用的，省里和我们市里不使用。第二个文种是决定，适用于对重要事项做出决策和部署，嘉奖有关单位和人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。第三个文种是命令，也叫做令，适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员，目前市级政府的令在政府法制办管理，主要是发布政府规章用。第四个文种是公报，适用于公布重要决定或者重大事项，公报这个文种是党口用的，而且是中央层面用的。第五个文种是公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，也是中央层面用的，属于国家授权机关使用、向国内外宣布的，我们经常在报纸上面看的公告有的不属于文件，就是一个告示，不属于文种。第六个文种是通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，这个各个层级都可以使用。第七个文种是意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。

意见在 15 个文种里面是最特殊的，三个行文方向都可以用，在上行文的时候主要是向上级机关就有关工作事项提出建议；用于下行文的时候主要是对一些重要问题发表见解、提出处理办法和指导性意见等，这与通知有一点类似，但意见提的措施相对原则一些，政策性宏观一些，通知在具体操作层面上多一些；用于平行文的时候主要是就某些工作事项提出意见供对方参考。第八个文种是通知，适用于发布传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项、批准转发公文。第九个文种是通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。通报还有一个作用，就是某项工作开展到一定阶段、比如半年或者一个季度需要总结的时候，开展过程中存在一些问题、需要重新再部署的时候，可以使用通报这个文种。第十个文种是报告，适用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级机关的询问。第十一个文种是请示，适用于向上级机关请求指示批准事项。第十二个文种是批复，适用于答复下级机关请示事项。第十三个文种是议案，适用于各级政府按照法律程序向同级人代会提请审议的事项，这个文种是专门政府对人大用的。比如市政府有些条例，在地方属于法规类的，需要向人大提请审议，用议案这个文种。第十四个文种是函，适用于不相隶属机关之间上下工作询问和答复问题、请求批准和答复审批事项等，除了上下级关系之外的都可以用函这个文种。最后一个文种是纪要，适用于记载会议主要情况和议定事项，这个文种原先叫会议纪要，这次新改的公文条例作为文种把会议两字取消

了。上面大致介绍了一下十五个文种具体的用途。

二、公文格式

下面重点讲一下公文格式，一共 18 个要素，结合平时工作中遇到的具体问题给大家介绍一下。公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发布机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等 18 个要素组成。新旧公文条例对比，这次新增了两个要素，一个是发文机关署名，一个是页码。一共有 7 个要素名称发生了一些变化，叫法上不一样了。删除了一个要素——就是主题词表。

公文格式要素分为公文版头、主体、版记三部分。公文首页红色分割线以上的部分称为版头，一共是 6 个要素，分别是份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号和签发人。公文主体的部分为红色分割线以下，末页首条分割线以上的部分，一共是 9 个要素，分别是标题、主送机关、正文、附件说明、印章、发文机关署名、成文日期、附注，还有一个附件。版记部分是这两条线中间的这一个部分叫版记，一共是 2 个要素，分别是抄送机关、印发机关和印发日期。最后一个要素在版心外是页码。

第一个要素，份号，是公文印制份数的顺序号，涉密公文应当标注份号，按照这个规定，如果是不涉密的可以不标注份号，但是实际用的时候我们都标注份号，在归档、管理等，带编号的话会方便很多。份号一般是用 6 位 3 号阿拉伯

数字顶格并排在版心左上角第一行。

第二个要素是密级和保密期限，涉密公文应当根据涉密程度分别标注绝密、机密、秘密和保密期限，市里没有定绝密的权力，一般都是机密和秘密，保密期限大家结合实际尽量，能定还是定。密级这几个字一般都是用3号黑体字顶格编排在版心左上角第二行，如果需要同时标注保密期限，密级和保密期限之间用五角星隔开，数字是用阿拉伯数字标注。

第三个要素是紧急程度，分为特级和加急两种，如果是电报分为特提、特级、加急和平级四个等级，如果份号、密级和紧急程度，要同时编排的话，按照上下顺序进行编排，如果密级后面没有期限的话，正常排，后面就空一个字，如果后面有秘密等级、保密期限的话，那么前面的空格就没有了，他跟上面的编排应该是对齐的关系。

第四个要素是发文机关标识，它由发文机关全称或者规范化简称加文件二字组成。联合行文时发文机关的标识，可以并用联合机关名称、主办机关名称排列在前，也可以单独用主办机关的名称，建议大家如果联发单位少的话，把所有的单位都列上，收文机关一看就知道是联合发文，效果是不一样的。发文机关的标识居中排布。

第五个要素是发文字号，发文字号是公文的身份标识，在文件登记、查询引用、归档、管理等环节有重要作用。发文字号由发机关带字、年份、发文顺序号组成，联合行文的时候使用主办机关的发文字号。发文字号用三号仿宋体，中间这个年份的括号是六角括号，不是中括号，后面的顺序号

前面不用标记序位，比如说 1 的话就写 1，不写 01。发文机关代字，没有统一规定，具体根据各单位实际情况，一是结合单位的职能，同类型机关的不能重复，起名不能相近，字数不能太多，正常一般在五个字以内。

第六个要素是签发人，上行文应当标注签发人的姓名，由签发人加全角冒号和签发人姓名组成。上行文的时候发文机关标识、发文字号居左空一个字，签发人居右空一个字，发文字号就不是居中了，签发人和发文字号都是三号仿宋体，签发人这三个字是楷体，这是字体的要求。

第七个要素是标题，标题由发文机关名称、事由和文种组成，标题要能概括公文的主要内容，作用在于向阅读者传达公文的基本内容，也就让别人一看到标题就知道内容。标题不能太罗嗦。标题是用二号小标宋体字，分一行或者多行居中排布。公文标题在回行时要做到词义完整、排列对称、长短适宜、间距恰当、标题排列应当使用梯形和菱形。标题中除法规规章名称加书名号外，一般不用标点符号，像印发方案或者通知，方案都没有书名号，转发上级文件的都没有书名号。如果在事由部分出现多个事业机关人名等并列时，每个机关人名之间应该用顿号分开，不使用空格。文种的选择不是随意确定的，是根据发文机关的权限、发文机关和收文机关之间的关系以及发文的目的和要求确定的。正确的选择文种会给公文的形成和办理带来便利，有助于维护公文的严肃性和有效性。因为 15 个文种，每个文种的作用和用途都是不一样的。起草文件的时候首先要知道这个文件是往上

报的还是往下发的，还是平行机关的，那么这3个方向你就可以筛选。上报的一共四个文种，剩下的下发的和平行机关，你就可以选择一个合适的文种进行使用。在转发公文时，经常遇到的标题问题，一个是被转的公文是通知，这时候标题只需要保留一个通知，其他的通知就可以去掉，比如大连市人民政府转发辽宁省人民政府关于.....的通知的通知，这个就可以改为大连市人民政府转发辽宁省人民政府关于.....的通知，就是省掉了一个通知。第二种是多次转发的公文，这时候可以省去中间过渡的机关，直接转始发文机关和始发文的标题，举个例子就是大连市人民政府办公厅转发省政府办公厅转发省民政厅等部门一个意见的通知的通知，那么这个标题中间就可以省略为大连市人民政府办公厅转发省民政厅等部门一个意见的通知，标题里省略了，但是正文中一定要说明转发的情况，标题把省政府省略了，正文中要把它补充完整。

第八个要素是主送机关，他是公文的主要受理机关，他负有对公文内容进行了解答复、签复或贯彻执行职责，应当使用机关全称或规范化的简称，或者同类型机关统称。同类型机关统称就是在市里经常见各区市县、市政府各委办局，这类叫机关统称，因为没有办法一一列出来，如果主送机关名称过多，导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记的部分，放在抄送机关上一行，与抄送机关之间不加分割线，但是这种情况建议大家不要使用，上行文不可能出现主送机关过多，基本都是报一个单位，报告也不会

报太多，1个2个可能就差不多了，这种情况主要发生在下发文，下发文如果过多可以使用统称的形式。

第九个要素是正文，正文是公文的主体，用来表述公文的内容。公文的首页必须显示正文，就是第一页必须有正文的内容，不能只有一个标题。公文显示不了正文的主要情况主要就是联合发文，联合发文过多的话，通过调整字距，把字号缩小，行距变窄，或者签发人字号密集、调整，使首页有正文。正文中关于阿拉伯数字和汉字的用法应该按照国家标准执行，大致的要求就是除了一些约定俗成的，比如说横七竖八这一类用汉字，其他正常表示数值、数量关系的都是用阿拉伯数字。正文中涉及字母词的应该严格规范，一般不应使用字母词，如果确需使用应当在文中首次出现时以扩注方式注明汉语的译名，如使用GDP这个概念，应该以GDP（国民生产总值）的方式引用，第一次出现的时候应该括注上，以后再出现的话就可以直接使用字母词。当正文中需要引用其他公文时，要按照先引标题，后引发文字号的方式进行引用。正文编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空两个字，回行顶格。文中结构层次顺序依次可以用一、（一）、1标注，顺序可以从前往后跳着使用，但不能反过来跳，还有就是阿拉伯数字后面的小圆点不是顿号，这个大家注意一下。正文用三号仿宋体字，一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，其他的都是用仿宋体，文件里一共就3种字体，这是国家条例里面规定的，文件中没有加黑加粗那种说法。另外按照标点符号的用法，这也是国标规定，标有引号的并列成分

之间，标有书名号的并列成分之间，通常不用顿号，若有其他的成分插在并列的引号或者书名号之间，用顿号。

正文写作的总体要求一共有四个，第一个是政策要合规，公文内容必须符合党的路线、方针政策以及上级机关的文件精神，符合国家的法律法规，内容必须具有指导性、针对性和可操作性。起草文件的时候首先一定要查找上级文件，类似的国家法律法规规定，尤其目前国家政策调整非常快的时候，有时候正在调整、没有出台，起草文件的时候我们除查找现有的、已经出台的规定，还要向上级部门了解一下是不是正在起草新的规定、新的精神，以免文件下发以后，国家出台新的文件了，出现了新的冲突，这方面要注意一下。第二个文件必须针对性要强，指导性和创造性要强。下发的文件尤其是下发的指导文件你要针对什么问题、什么事情，针对这些问题采取哪些措施，一定要具体指导收文单位如何操作。第三个要求是要实事求是，公文是用来指导实际工作、解决现实问题的应用文章，公文写作必须尊重客观规律，全面准确地反映客观情况，不能随意夸大或者缩小。文件和议论文、报纸、新闻稿件的作用是不一样的，它是给领导做决策用的或者指导工作用的，所以文件的内容出现偏差的话，比如一般成绩告诉领导非常好，那么领导做出的决策就偏乐观了，跟实际的东西就会出现偏差；本来问题很严重，你告诉领导不是很严重，那么领导做出的决策也会出现很大的偏差，所以要一是一、二是二，不能随意夸大或者缩小。第四，结构要严谨，公文写作要注意文章的整体构思，力求做到主

题集中、重点突出、详略得当、结构完整、表达顺畅、这跟一般的写作要求是一样的。第五个要求是语言要简洁，公文写作要开门见山、直截了当，在简洁明了的基础上力求写的生动，不宜使用可能、大概、也许等模糊的词语，尽量少用形容词、副词，语言要通俗易懂。拟写公文要做到人名、地名、数字、引文正确。

第十个公文要素是附件说明，即公文附件的顺序号和名称。如果附件名称过长，需要回行的时候，回行是跟附件名称开头的字对齐，而不是回到文件的最左端。还有附件如果是表的话，把附件改成附表了，这也是错误的。多个附件的时候中间不需要分号或者其他的标点分隔。在正文中，如果写明报送、批转、转发、印发等，后面附着的内容不是公文的附件，因此在附件说明处不必标注相关内容，报送、转送、转发、印发一类的，本身就是公文的主体部分，不是附着的内容。

第十一个要素是发文机关署名，署发文机关的全称或者规范化简称。这里应该注意发文机关署名应该与发文机关的标识、标题发文机关名称相一致，这一共有三个地方，就是红头部分标题部分、标题前面发文机关名称、发文机关署名这三个地方要一样。

第十二个要素是成文日期，是公文生效时间，是党政机关公文生效的重要标志。署会议通过，或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时署最后签发机关负责人签发的日期。正文日期由汉字改为阿拉伯数字，年份应该标全称，月日不

标序位。

第十三个要素是印章。公文加盖印章是体现公文效力的表现形式，是公文生效的标志，也是鉴定公文真伪最重要的依据。印章用红色，不得出现空白印章。联合下发文件所有的联署行文机关均须署名并加盖印章，按照这个规定下发文的时候所有单位都要加盖印章，但是我建议大家不管下发文还是上行文，联合行文的所有单位、所有文件都要加盖印章，这避免了以后有些文件说不清楚、解决纠纷打官司打不明白。当公文排版后所剩空白处不能容下印章时，可以采取调整行距、字距的措施解决。最标准的话，印章的上边缘距离正文最后一行在一行之内，印章的下边缘和成文日期的下边缘是相切的，这是最规范的。这里要注意一下，成文日期是居右空四个字，原先是空两个字。发文机关署名是以成文日期为准，居中排布，两个单位联合发文的，原先是成文日期放在中间，一边一个印，现在成文日期是跟在最后一个单位。不管是几个单位联合发文，成文日期始终是右面空4个字，始终是跟在最后一个单位的下面，这些单位的印章不能互相交叉，排列顺序是从左到右、从上到下，要与红头的顺序是一样的，顺序不能发生错误。下面介绍一下两种不加盖印章的编排方式，不加印章的用途主要是转发上级机关的文件，转发上级机关的不能把上级机关的印章给套下来，只能落他的署名和成文日期，这种情况下就要用这种编排方式。这种时候发文机关署名和正文间空是一行，成文日期和发文机关署名，看他俩谁的长，谁的长谁居右空两个字，另一个以他居

中。第十四个要素是附注，是公文印发传达范围等需要说明的事项。如果有附注，居左空两字，加圆括号编排在正文日期的下一行。请示公文应该在附注处标明联系人姓名和电话。凡是公开的文件，标注一个时间公开发布，如果大家看到文件标注是公开发布的，到相应的政府网站都能查到这个文件。

第十五个要素是附件，是公文正文的说明或者参考资料。附件应该另页编排，并在版记之前与公文正文一起装订。附件后面原来是有一个冒号，现在冒号取消，用三号黑体字，它的标题和正文要求是一样的。这里面注意一下，有些单位把附件放在版记后面了，这个是错误的，附件一定要在版记的前面，或者是在版记的前一页，或者跟版记在同一页，不能在版记的后面。如果附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号，并在其后标注附件二字及附件顺序号。

第十六个要素是抄送机关，除了主送机关外需要执行公文内容的其他机关，应当使用机关全称或规范化简称或者同类型机关简称。还有翻印的例子，如果你要翻印上级文件，上级同意翻印的，要标注出来翻印机关，还有翻印日期。

第十七个要素是印发机关和印发日期，它是公文的授印机关和授印日期。印发机关是前面红头机关的办公部门。印发日期一般跟前面的行文日期是同一天，有的可以晚一天两天。

第十八个要素页码，我给大家介绍一句话，公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页都不编排页码。按照文件

的规定，不管你正文的内容是多是少，版记都应该放在偶数页码上，就是放在双页上，不能在单数页上，有的文件正文就排到四页，版记怎么窜都窜不上去了，这时候版记不能在第5页，第五个空白页和版记页就不标注页码了。但是你也可以把前面行距拉大让第5页有正文，这样你的文件就都有页码了。公文的附件和正文一起装订时，页码应当重新编排。

前面介绍了公文的十八个要素，下面再介绍两种特定格式。一种是信函格式，就是函件，发文字号放在红线的右边第一行编排，首页不标注页码，从第二页开始标注页码，发文机关标识没有文件两个字，后面版记这一部分也没有印发机关和印发日期。第二种是纪要，这个用途相对多一些，纪要的名称根据自己的会议种类来起，纪要规定标注出席人员、请假人员和列席人员。

三、公文管理

下面简单介绍公文管理有几个重要事项。第一个公文确定密级前应当按照公文拟定的密级先行采取保密措施，确定密级后应当按照锁定密级严格管理，绝密级公文应当有专人管理。很多单位有很普遍的现象，起草公文的时候不注意密级，不知道该不该加密，很多就在互联网上起草，起草完事了，报告给领导了或者在这个过程中想起来应该保密，才想起采取保密措施，使用保密电脑，大家一定要非常注意，涉密的文件开始不采取保密措施的话可能已经泄密了，如果泄密，谁起草谁的责任，起草的时候就应该想这个文件保不保

密，如果是保密的，一定不能在互联网上起草，单位如果有单独处理文件的电脑，要在那个电脑上处理，如果没有，就应该在内网起草，也不能通过 QQ 邮件等传送。上级的文件如果是涉密的，咱们起草文件一定要跟他同等级的加密，这样就不会出现保密问题。大家还要注意，就是密码电报，见到密码电报的时候一定要特别注意，因为密码电报的保密是一个系统，它不是单个文件的保密，密码电报一定不能出事。另外，公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定，不能自己擅自解密，不能擅自复印。

第二条是公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行，需要变更的，应当经过发文机关批准。比如让你传达到军级的，副市长和下面级别的一定不能给；让你开会传达，你就不能把这个文件复印传达，这个大家要注意。

第三条就是汇编机密级、秘密级公文应当符合有关规定，并且经过本机关负责人批准。这块大家注意，能不复印就不复印，复制汇编的公文按原件管理。

第四条是公文的撤销和废止，它由发文机关、上级机关，或者权力机关根据职权范围和有关法律法规规定确定，公文被撤销的视为自始无效，公文被废止的，致废止的日期失效。

第五，涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁，有些市委要求原件返回市委的，不能自己随意销毁，大家要注意尽量把涉密文件尽快返回到办公室文件管理部门统一销毁或者清退。

第六，不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销

毁，销毁涉密公文必须严格按照有关规定进行审批登记手续，确保不丢失、不漏销，个人不得私自销毁，不得留存涉密公文。

第七条，机关合并时全部机关公文应当随之合并管理，机关撤销时需要归档的公文经整理后按照有关规定提交档案管理部门，工作人员离岗、离职时所在机关应当督促其将暂存借用的公文按照有关规定移交和清退。

下面大致介绍一下几种常用文件的基本写法。

第一类是通知，通知是最常用的公文，作用最多，数量最多，适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属的公文，传达下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。通知的类型，第一是批转型通知，是用以传达外机关单位文件；第二类型是事项型通知，用于布置工作、安排开展活动、解决实际工作中某些问题、发布各种政策、告知召开会议等；第三类型是任免通知，按人员管理权限，由上级机关决定任免人员，用通知形式向指定范围公布。通知的写法，第一是转发型通知，可以直接转发不提要求，也可以除了转发外结合实际工作再提一点要求。第二种是事项型通知，一般分为缘由、事项两部分。缘由部分说明文件起草的依据、目的和意义，事项部分把要布置的工作或需要周知的内容分条列项阐述清楚，一般写明目的、要求措施办法等。第三类是任免通知的写法，一般就写任免的依据、人员姓名、职务即可。

第二文种是请示，请示是机关经常使用的一种上行公文，

用于向上级机关请求指示批准事项，多用于机构设置、审定编制、人事任免、重要决定重大决定、大型项目安排等。请示在写作，第一要注意不能将请示写成报告，或者写成请示报告，请示报告这是错误的。请示的正文要包括缘由、事项和结语三部分。缘由是请示事项所要求的理由即依据，请示事项要符合法规、符合实际、具有可行性和可操作性，请示的结语如果规范的话都是特此请示、请予批复，或者特此请示。请示有四条基本要求：第一个要求就是一文一事，请示需要领导进行批复研究同意还是不同意，如果一个文请示两件事、几件事，弄到一起的话，可能会影响文件办理。第二个要求是单头请示，就是一个件一个主送机关。第三个要求是不能越级行文。第四条是不能抄送下级。

第三个文种是报告，是使用频率较高的行政公文之一，适用于向上级机关汇报工作、答复上级机关的询问。报告一般分工作报告、情况报告和答复报告。工作报告用于下行机关向上级机关报告某一阶段的正常工作，有总结性报告和专题性报告两种。情况报告用于将本地区、本单位突然发生的重大事项或者在一定范围内带有倾向性的事项及时向上级机关报告。答复报告有的是答复上级对群众来信中反映问题的提问，有的是上级批示下级查办或者询问有关情况后、下级办理完需要书面答复。

最后介绍一下纪要的写法，纪要是会议的工具，适用于记载传达会议情况和一定事项，主要用于指导下级机关和单位执行会议议决事项。会议纪要要想写好，首先要充分熟悉

会议情况和材料，把握会议精神，然后按照会议纪要特定的结构写法要写作。纪要的正文一般包括两部分，第一部分是前言也是导语，这一部分基本概述会议的基本情况，主要介绍会议的召开单位、时间地点及主要议题，有的还要交代召开会议动因和目的、主要领导同志的活动情况、以及会议产生的意义和作用等。第二、纪要的主体部分，是会议纪要的核心，要求准确简明地写出会议讨论的问题及结果，会议议决的事项，今后工作的指导思想、指导步骤，采取的措施等。大家要注意，不能把领导讲话原封不动地或者基本不动地变成会议纪要，要把主要的、对工作有具体要求的，一条一条写出来。还有大家要重视会议纪要，对于历史查询等经常有很重要的作用。会议纪要一般发参会单位，个别虽然没有参会，但确实涉及的，发文也应该发到。今天大致就讲到这里，欢迎大家会后继续交流，谢谢。

（邢家辉）

《二号首长》对机关工作的五点启示

近期，阅读了网上热议的《二号首长》（本站阅读请点击[二号首长](#)）一书，从中领略到了地方官场的政治智慧和诸多细节。笔者从中也获取了对机关工作的五点启示。

启示之一：领会上级意图要准确无误，工作方能获得赞许。人常说，“干活不由东，累死也无功”，说的就是领会上级意图的重要性。作为机关干部，准确领会部门领导和党委首长的思想意图，是一项基本素质，更是干好工作的前提和基础。在《二号首长》中，秘书唐小舟对省委书记赵德良“所干的每件事都仔细思考一番，努力找到赵德良的思维路径和处事方法”，所以当赵书记派他和纪检委副书记梅尚玲去金昌处理案件时，虽没有明确具体任务，他却准确地领会到了自己“尚方宝剑”的作用。机关干部很多时候也要履行秘书的角色，要善于从领导的一举一动、一言一行中领会意图、获取指示，有些时候，特别是在一些开会、座谈等公开场合，领导的有些想法不便于细说，只能通过肢体语言进行传达和表述，或者含糊其辞，语焉不详。这就要求机关干部善于从平时的工作和生活中，掌握领导的性格特点、生活习惯、思维方式和言谈举止，方能在关键时见微知著，一叶知秋，通过一个简单的动作，一个特别的眼神领会领导的意图和指示，促进工作的开展和落实。久而久之，自然会获得领导的赞许和信任。

启示之二：落实首长指示要坚决迅速，工作方能争得主

动。机关干部要具备雷厉风行、务实高效的工作作风，尤其是对领导的指示要求和基层的服务请求必须坚决迅速地加以落实。没有一个领导会喜欢工作拖沓、反映迟钝的干部。在《二号首长》中，当唐小舟重新回到赵德良身边时，赵书记赋予他一项写讲话稿的任务，他在第一时间将稿子写好后，又专门利用国庆节的时间加班加点，按照赵书记的指示推敲细节，反复修改了四次。唐小舟原本是报社的才子，写一篇领导给出思路的讲话稿能够如此的高度重视、快捷高效、精益求精、坚决迅速，为我们机关干部在落实首长指示方面做出了很好的榜样。实际工作中，落实首长的指示有时不是件简单容易的事，可能会遇到这样那样的困难，但是不管遇到什么困难，不论遭遇多大阻力，都要竭尽全力在第一时间高标准落实，就算受客观条件限制实在完成不了，也要及时向领导汇报请示，寻求其他解决办法，表明自己落实首长指示的及时性和坚定性，赢得工作的主动权。

启示之三：谋划开展工作要严谨周密，工作方能取得实效。机关干部在谋划工作、落实指示的过程中除了要坚决迅速外，还要周密到位、严谨细致、一丝不苟。《二号首长》中，唐小舟为了使赵书记在岳父和父亲之间同时尽孝，提出了到山东沂水将赵书记的父母接到北京的建议，被赵书记采纳。然而如何解决老人年迈体衰、路途遥远、风险较大的问题是唐小舟面临的一大考验。他精心拟制方案，超前谋划部署，周密组织实施，最终安全顺利地将老人接到了北京，赵书记只说了一句话，“如果不是小舟，交给别人，我还真是

不太放心。”简单的一句话，表明了赵书记对唐小舟严谨周密工作态度的高度认可。机关干部在日常的办文、办会、办事的过程中经常会遇到风险性较大、系统性较强、矛盾性较多的工作需要处理和协调，这种情况下，必须超前谋划设计，精心部署安排，亲自督导彩排，确保万无一失，只有始终保持清醒的头脑，始终建立缜密的思维，始终做到过细的安排，才能取得工作中的实际效果，才能在激烈的竞争中脱颖而出。

启示之四：面对进退去留要荣辱不惊，工作方能经得起检验。机关干部要始终保持一颗平常心，每项工作不仅要尽到最大的努力，而且要做出最坏的打算。《二号首长》中，唐小舟有一段时间处于很尴尬、被冷落的境地，扫黑行动告一段落，他联络员的身份已无工作可做，而赵书记并没有让他回到身边继续从事秘书工作，妻子借机与他离婚，官场逐渐将他淡忘。但他一如既往坚定信念，始终如一做好工作，最终赢得了赵书记的信赖。这就启示我们，要正确对待荣辱升迁，善始善终保持本色，不要因一时取得成绩、获得表扬而沾沾自喜、自鸣得意，也不能因一时工作失利、领导批评而垂头丧气、心灰意冷，要以忠贞的品格、过硬的素质、敬业的态度随时接受各种检验。要经受人品的检验，对组织要忠诚，不能说三道四，乱发议论；对同事要真诚，不能各揣心腹事，提倡相互理解与信任；要经受工作的检验，对分管负责的工作，要经常琢磨思考，抓一项成一项巩固一项，让党委首长省心放心；要经受能力的检验，沉下心来提高自己履职尽责、胜任本职的能力素质，做到站起来会讲，坐下来

能写，张口能说出依据，抬眼能看出毛病，伸手能解决问题。

启示之五：对待外界诱惑要恪守底线，工作方能赢得信赖。机关干部或多或少都有一定的权利，也一定程度上面临着金钱、名利等方面的诱惑，如果在这方面心猿意马，控制不住私欲，把握不住自己，势必因小失大，影响单位的健康发展和个人的政治前途。所以，必须始终保持清醒头脑，坚持廉洁自律，像唐小舟那样，勇于拒绝下属单位的礼品，远离金钱诱惑的漩涡。要始终恪守底线，守住做人的“道德线”、纪律的“警戒线”、法律的“高压线”，从自身做起，从点滴严起，让乱七八糟的事沾不了边儿，让不三不四的人进不了圈儿。这样，上班的脚步是轻盈的，而不是沉重的；下班的心情是愉快的，而不是压抑的。久而久之，自然赢得基层的爱戴、同事的敬重和领导的信赖，从而为个人的成长进步奠定坚实的基础，为人生价值的实现搭建更大的舞台。

《论语》中的成语故事

《论语》是我国古代典籍中语录体著作的典范，记载了孔子及其弟子在政治、哲学、伦理、教育等各个方面的思想及言行。了解中国的传统文化，这本书是必读的。《论语》的语言质朴无华、寓意深远，包含了很多宝贵的处世经验和人生智慧，后来逐步发展成为脍炙人口的成语，对后世语言文字的影响很大。

发愤忘食，乐以忘忧

侯卫东官场笔记

一天，叶公向子路问孔子是什么样的人，子路一时不知该如何回答。事后孔子对子路说：“你为何不这样说，他这个人，一发愤学习就忘记吃饭，内心一快乐就忘记忧愁，连自己快要老了都不知道呢。”这个故事出自《论语·述而》，原文是：

叶公问孔子于子路，子路不对。子曰：“女奚不曰：‘其为人也，发愤忘食，乐以忘忧，不知老之将至云尔。’”

正是有了这种勤奋不倦的为学精神，孔子才掌握了渊博的知识，并授徒讲学，成为一位大教育家、大思想家。天道酬勤，一个人如果有了“发愤忘食，乐以忘忧”的精神，再配合科学的工作、学习方法，一定会取得成功。

君子成人之美

二号首长

“君子”是古代文学作品中十分常见的一个词语，如

“君子一言，驷马难追”等。在孔子心目中，“君子”是理想的人格标准，仅有两万余字的《论语》中，“君子”这个词就出现了一百多次。那么，究竟什么样的人才能称得上是“君子”呢？孔子曾经说过：“君子成全别人的好事，而不帮助别人做坏事，小人则与此相反。”这个典故出自《论语·颜渊》，原文是：

子曰：“君子成人之美，不成人之恶。小人反是。”

关于君子的标准，孔子还有一些名言。如，《论语·里仁》里的“君子欲讷于言而敏于行”，意思是说，君子说话要谨慎，而行动要敏捷。《论语·宪问》里的“君子耻其言而过其行”，意思是说，君子认为说得多而做得少是可耻的，不要做语言上的巨人、行动上的矮子。

过犹不及

静州往事

子贡问老师说：“子张和子夏哪一个更贤德？”孔子说：“子张做事总是过头，而子夏总是做得还不够火候。”子贡说：“那么是子张要好一些吗？”孔子说：“过分与不够是一样的。”这段话出自《论语·先进》：

子贡问：“师与商也孰贤？”子曰：“师也过，商也不及。”曰：“然则师愈与？”子曰：“过犹不及。”

“师”即子张，“商”指子夏，两个人都是孔子的学生。成语“过犹不及”就出自此处。在孔子看来，事情做得过了头和没有做到位效果都是不好的。“过犹不及”这个成语提醒我们，无论做人还是做事都要把握好“度”。比如在人际

交往上，过于冷漠不行，过于亲密也不行。保持一定的距离是对对方人格的尊重，这种尊重即便在亲近的人中间也该保留。无论对待朋友还是对待亲人，都应该把握好分寸，适度最好。

不在其位，不谋其政

孔子曾经教导他的弟子说：“不担任这个职务，就不去过问这个职务范围内的事情。”这句话出自《论语·宪问》，原文是：

子曰：“不在其位，不谋其政。”

在工作中并非总是事情做得越多越好，关键是要找准自己的定位，清楚地知道“我是谁”。只要把你应该做的做好就可以了，越俎代庖反而会把事情搞砸。

己所不欲，勿施于人

仲弓问孔子怎样做才称得上是仁，孔子说：“出门办事和役使百姓，都要像迎接贵宾和进行大祭时那样恭敬严肃。自己不想要的，不要强加于别人。要做到在诸侯统治的国家里没人怨恨自己，在卿大夫统治的封地里也没人怨恨自己。”这段话出自《论语·颜渊》，原文是：

仲弓问仁。子曰：“出门如见大宾，使民如承大祭；己所不欲，勿施于人；在邦无怨，在家无怨。”

《论语·卫灵公》中也有这个成语，子贡问孔子：“有没有一句可以终身奉行的话呢？”孔子回答道：那不就是“恕”吗？自己不想要的，就不要施加给别人。这段话的原文是：

子贡问曰：“有一言而可以终身行之者乎？”子曰：

“其恕乎！己所不欲，勿施于人。”

孔子的弟子中，子贡才华很高，不但生意做得好，在外交、政治方面的才能也都十分突出。孔子对子贡讲的这席话，很有针对性，是提醒子贡不要恃才傲物。与人交往时，我们要善于换位思考、推己及人，设身处地为他人着想。

欲速则不达

子夏要到鲁国的莒父当地方官，向孔子请教为政之道。孔子说：“不要一味求快，不要只顾眼前小利。如果一味求快，往往达不到目的；只顾眼前小利，反而使得大事不能成功。”这个故事出自《论语·子路》，原文是：

子夏为莒父宰，问政。子曰：“无欲速，无见小利。欲速则不达，见小利则大事不成。”

急功近利是成就一番事业的大忌，凡事要有长远眼光、长远打算，该慢的地方不要求快，该放弃的小利不要贪图，成功方可水到渠成。

工欲善其事，必先利其器

孔子教导学生，喜欢用“设喻”的方法，利用形象、生动的比喻来说明深奥的道理。子贡问推行仁政的方法，孔子说：“工匠想要顺利完成工作，必须先把工具磨锋利。居住在一个地方，必然选择这个地方有贤能的大夫为师，结交有仁德的士人为友。”这个故事出自《论语·卫灵公》，原文是：

子贡问为仁。子曰：“工欲善其事，必先利其器。居是邦也，事其大夫之贤者，友其士之仁者。”

孔子对子贡的教导，意思并不是说把贤德者作为工具来

使用，而是说要充分吸取他们的优点，使自己的认识更加敏锐，策略更加明智。现在我们使用“工欲善其事，必先利其器”，往往是说在做某项工作之前，需要做好充分准备，才能取得好的效果。

逝者如斯

“燕子去了，有再来的时候；杨柳枯了，有再青的时候；桃花谢了，有再开的时候。但是，聪明的，你告诉我，我们的日子为什么一去不复返呢？”这是朱自清《匆匆》一诗里开头的几句。古往今来，对光阴易逝的感叹在文学作品中不胜枚举。南宋儒家朱熹在《劝学》中也说：“少年易老学难成，一寸光阴不可轻。未觉池塘春草梦，阶前梧叶已秋声。”其实，这种感叹早在两千多年前的《论语》里就出现了。

孔子在河边感叹说：“一去不复返的时光就像这河水一样啊！日夜不停息地奔流。”这话出自《论语·子罕》，原文是：

子在川上曰：“逝者如斯夫，不舍昼夜。”

后人从中提炼出一个成语“逝者如斯”，用来比喻光阴如流水，一去不复返。

见贤思齐

人们常说“物以类聚，人以群分”“近朱者赤，近墨者黑”，所以从朋友身上往往可以照见自己的影子。如果交到好的朋友，获益匪浅；但如果交友不慎的话，很可能会给自己带来不好的影响。我们遇到的人总有“贤”与“不贤”之分，那么在交友的时候，应该注意什么呢？

孔子说：“看见德才兼备的人，就要努力向他学习，做到和他一样；看见德行有亏的人，就要反省自己是否有同样的缺点。”这段话出自《论语·里仁》，原文是：

子曰：“见贤思齐焉，见不贤而内自省也。”

其实，“贤”与“不贤”这两种人，为我们朝不同的方向打开了两道门，而“思齐”和“自省”，则是我们自身不断进步的动力。唐太宗李世民在这方面就做得比较好。他知人善任，举用贤良，能够从贤者身上汲取优点。他有著名的“三镜说”：“以铜为镜，可以正衣冠；以古为镜，可以知兴替；以人为镜，可以明得失。”意思是说，以铜镜自照，可以整理好衣帽；以历史为镜子，可以从中看清楚朝代兴衰的缘由；把别人当成镜子，可以从他们身上看到自己的优劣得失。

（练鸿翔）

PDCA 闭环与会务工作

PDCA (Plan—Do—Check—Action) 是一个质量管理概念，意即策划——实施——检查——改进，目前已成为管理学中一个重要模型。有管理学者在此基础上提炼出了流程管理 PDCA 闭环，指出科学的流程管理可以按照流程规划(P)→流程执行(D)→流程检查(C)→流程优化(A)的模型来展开。会务工作涉及面广、环节众多、程序复杂，容易出现纰漏，借鉴 PDCA 闭环理念对会务流程进行梳理和规范，有利于减少失误，提升会务工作效率。

P

规划 (P)

这个环节主要是指会议召开前对会务工作的筹划过程，即制定详细周密的计划和方案，包括实现途径、预期目标、达到效果，以及对规划内容的梳理。每个环节的周密设计、合理安排和有效执行，将直接决定会议的质量和效率。

计划中应具体确定会务分工、会场布置、设备调试、会议资料准备、会议用品准备、会场秩序维持和与会人员签到等工作内容。由谁来做、怎么做、什么时候做、做到什么程度等问题，都需要一一细化，并按照逻辑顺序详细描述。在筹划中要结合以往的会务经验，对现有流程进行优化修正，使会务计划更科学完善。

例如，在筹备一次地税系统工作会议时，我们把办会流程和往年作了一个列表式的比较，在逐一对照检查中，我们

在告知会议座位表环节梳理出了三个方案的优劣：一是会场前张贴座位表（花钱少，但容易让参会人员堵在会场外）；二是在微信平台发布会议座位号（不花钱，但不是每个人都用微信）；三是通过短信系统告知参会人员具体座位（效果好，但工作量大且易出错）。考虑到流程梳理的目的就是尽可能简化，我们最终选择了第二个方案，对没有微信的参会人员，配合采用第一方案。

D

执行（D）

这个环节要求按照确定好的计划和方案，使整个会务流程被准确、严格地执行下去，并灵活应对和处理会议中出现的意外事件。在会前，还要对布置的工作逐一进行梳理，未完成的要及时跟进，以此来消除方案实施过程中的偏差。

例如，某次会议有签订责任状的议程。流程安排 A 负责把两类责任状按一式三份分好。会前 B 临时有事找 A 帮忙，A 便把分责任状的任务转交给 C。回来后，由于 A 还兼顾统筹前台引导工作，认为分责任状的事情已有 C 在负责了，就没有关注落实情况。而 C 以为责任状已由 A 分好，签订时直接拿出去就行了。好在会前会务组对各环节执行情况进行审查时发现了这一疏漏，及时进行了修正。静州往事

C

检查（C）

这个环节简而言之，就是在会议结束后对此次会务工作进行检查和总结，包括对经验的总结、对问题的分析、对改

进措施的探讨，以及对会议资料的归档，以形成尽可能完善的资料汇编，便于今后查询。

这是一个发现问题、解决问题和积累经验的环节。对于一些经常召开的会议，这个环节尤为重要。会后，应及时评估预期的会务目标是否达到，如果没有达到，则要分析原因，并制定出短期纠正措施和长期预防机制，以防止类似事件重复发生。如此坚持下来，会议的成效、会务工作人员的执行力会有明显提高。

例如，在一次表彰大会后，对照会务方案 and 实际流程进行检查，发现颁奖环节不够顺畅。先进代表上台领奖时，接受奖状后转身的方向、拿着奖状合影时奖状的摆放位置、每组代表在主席台停留合影的时间，以及领奖后退下主席台的方向等具体细节，由于会前没有进行统一，因此颁奖时主席台上出现了不协调的情况。这提醒在以后的类似会议中，这一环节需要多加注意并进行详细设计。

A

优化（A）

这个环节是对会务工作的流程进行改进和完善，把经验和教训变成制度性的东西固化下来，使会务工作愈加精简与高效。对会务工作进行优化，要求每次会议结束之后都要及时进行总结，在必要的时候对已有的工作流程、工作规则和服务指南等进行修订增补，使之更加科学、规范。

例如，某次年度会议结束后，我们安排专人就会务质量分别征集领导、与会代表和办会人员的意见和建议。有同事

反映在会议进行中某个环节临时急需人手帮忙，但不方便打电话，建议引入某软件手机客户端，通过共享协作的方式，标注每一环节完成进度，发出求助需求，让承办者随时掌握会务工作的进程。建议采纳后，这个软件得到利用，给以后的会务工作提供了很好帮助。

很多时候，我们在会务工作中往往更关注规划（P）和实施（D），容易忽视检查（C）和优化（A）。如果对后两个环节给予充分重视，形成一个完整的 PDCA 闭环，办会效率就会得到有效提升。

（庞麒麟铭）

八招写好“两学一做”学习体会

“两学一做”学习教育正在全党展开，如何写好“两学一做”学习体会成为广大党员关注的问题。现在就和大家一起研究，如何写好学习体会。

一、学习体会写作原则

（一）行文方式要“形散神不散”

学习体会的行文方式灵活多样，篇幅可长可短，但是主题一定要鲜明。

（二）写作目的要“务实不务虚”

学习体会不能写成干巴巴的“新八股”，其生命力在于“针对实际，有感而发”，即紧密联系实际，从现实出发，阐述对党章党规、习近平总书记系列重要讲话精神的思考。一般以自己的语言为主，适当地引用原文作例证，表达自己的观点，写出真情实感。

（三）主题切入要“在精不在多”

在写学习体会时，应细读深思，盯住一点，以此作为切入点进行深入阐述。

（四）语言风格要“朴实不虚夸”

为了更清晰、准确地将自己的想法、感受表达出来，学习体会应直截了当、简洁明了。

二、学习体会写作方法

（一）“引”——围绕“感”点，引述材料

学习体会重在“体会”，是由特定的“学习”产生的。

“引”是“感”的落脚点，所谓“引”就是围绕“感”点，有的放矢地引用原文。“引”要简练、准确、有针对性。

（二）“议”——分析材料，提炼“感”点

在“引”出内容后，要进行一番评析，亮明基本观点。要选择感受最深的一点，用一个简洁的句子明确表述出来。这样的句子可称为“观点句”。“观点句”在文中的位置非常灵活，可以在篇首，也可以在篇末或篇中。

（三）“联”——联系实际，纵横拓展

写学习体会不能就事论事、泛泛而谈，而要围绕基本观点摆事实、讲道理。当然在联系实际分析论证时，还要注意时时回扣或呼应“引”的部分，使“联”与“引”藕断而丝连。

（四）“结”——总结全文，升华“感”点

“结”既可以回应前文，强调“感”点；也可以提出希望，发出号召。不管采用哪种方式结尾，都必须与前文贯通，浑然一体。

把“好钢”用在抓落实的“刀刃”上

全国党委秘书长会议深入学习贯彻习近平总书记重要批示，明确将抓落实作为党委办公厅系统的基本职能和核心职责，对各级党委办公厅（室）提出了新定位、新要求。山东研究确定了一系列贯彻落实措施，着力推动全省各级党委办公厅（室）准确把握新定位，努力实现新作为，形成了抓落实的浓厚氛围。

一、抓住新机遇，把握新定位

习近平总书记明确把推动中央精神的贯彻落实作为党委办公厅系统的基本职能，为党委办公厅（室）抓落实提供了根本遵循。我们必须抓住党委办公厅（室）事业发展的这个重大机遇，解放思想，锐意进取，不仅要做好日常事务性工作，更要能够抓大事、成大事，真正成为各级党委的参谋助手，推动党委办公厅（室）工作实现新突破、开创新局面。

党委办公厅（室）的工作性质和所处位置决定了要把抓落实作为基本职能和核心职责。敢不敢抓落实、会不会抓落实、能不能抓落实，体现了各级党委办公厅（室）的政治意识、责任意识、工作作风、能力素质和服务水平。山东各级党委办公厅（室）过去在抓落实方面采取了一些措施，但与新形势新任务提出的更高要求相比，还有很大差距，迫切需进一步提高能力、改进工作。我们要主动谋事、敢于担当，进一步强化抓落实的责任，投入更大的力量，采取更有力的措施，为服务党委中心工作贡献更多智慧和更大力量。

二、找准着力点，抓在关键处

在参谋助手方面，党委办公厅（室）要把加强和改进调查研究作为重中之重，准确领会中央决策，紧密结合本地实际，深入开展调研，积极探索思路举措，为党委科学决策当好参谋助手。山东制定了《关于加强省委常委重大课题调查研究的意见》，由省委常委牵头调研课题，省委办公厅做好相关服务工作，目前已经开展了 25 个重大课题调研。对形成的调研报告，及时编发，供省领导参阅，有的形成了省委决策，以省委或省委办公厅名义出台文件，指导和推动面上工作。

在协调推动方面，党委办公厅（室）要始终坚持围绕中心、服务大局，在中央重大决策部署出台后，把中央部署和本地实际紧密结合起来，第一时间提出建议方案，积极加强协调联络，采取有力措施，不断推动落实。山东建立完善了省几大班子秘书长联席会议制度、重大活动会商制度，努力做到提前介入、协调衔接、快速反应。中央作出加强党风廉政建设党委主体责任的部署后，山东省委办公厅制定了《党风廉政建设主体责任落实情况定期检查和通报制度》，定期对各市各部门党委（党组）落实党风廉政建设主体责任情况进行通报，服务省委常委和党员副省长分别带队到有关省直部门和市进行党风廉政建设责任制落实情况检查，为省委加强党风廉政建设和反腐败工作搞好服务，取得了积极成效。

在信息报送方面，党委办公厅（室）要注重发挥党委信

息主渠道作用，围绕大局反映情况、报送信息，为更好地推动中央重大决策部署的贯彻落实提供参考依据。比如，山东省委办公厅研究出台了《关于做好全省党委办公系统特约信息员工作的实施意见》[《https://www.libaiwu.com/2hao/》](https://www.libaiwu.com/2hao/)二号首长《/a》，从基层一线选聘500名特约信息员，专门负责社情民意信息的报送，重点反映基层对中央和省委决策部署的看法和评价，形成了“信息直通车”，为省委领导及时掌握社情民意提供服务。同时，以“提质量、进决策”为导向，为领导科学决策、指导工作提供优质高效的信息服务。

在督促检查方面，党委办公厅（室）要充分发挥督查工作的“利剑”作用，通过明查、暗访、回访等多种方式，了解贯彻落实的实际情况，发现存在的问题，督促向前推进。山东建立了分解分工、跟踪督查、点面结合、定期通报“四位一体”的刚性落实推进机制，对中央、省委重大决策部署及时进行分解分工，明确责任时限，建立电子台账，抓好催办落实。认真做好中央领导同志和省委领导重要批示落实工作，建立有效的督查机制，确保每个批示都落到实处。

三、创新思路举措，健全体制机制

理清思路抓落实。抓落实，要有清晰的工作思路和明确的任务目标，既着眼整体，又聚焦重点，以点带面，推动全局。要抓住关键环节，坚持把“好钢”用在抓落实的“刀刃”上，把主要精力用在推动中央决策部署的落实上。要坚持聚焦难点，紧紧围绕抓落实出主意、想办法，着力解决好抓落

实中的矛盾和困难。要突出问题导向，及时掌握抓落实中的问题，在解决问题中推动决策部署的贯彻落实。

着眼长远抓落实。推动中央决策部署的贯彻落实，既要立足实际，讲究方式方法，又要着眼长远，注重探索规律、积累经验。要勇于探索创新，深入实际及时发现基层和群众的创造，根据变化了的情况打破常规进行新的尝试，努力探索抓落实的新思路新举措。要加强学习交流，注重学习研究，不断深化对抓落实规律性的认识，使各项工作符合规律、富有成效。要凝聚工作合力，针对抓落实涉及面广、各种情况错综交织的特点，加强统筹协调，积极搭建平台，有效整合资源力量，推动形成抓落实的整体合力。

锲而不舍抓落实。抓落实没有休止符，只有反复抓、经常抓、持久抓，才能积小胜为大胜，积跬步至千里。要发扬钉钉子精神，对中央决策部署的落实，紧盯细办、持续用力，确保落实到位。要加强督查问效，科学运用督查结果，既严格追责，形成倒逼机制，又针对抓落实中遇到的困难，及时研究解决办法，推动贯彻落实。要抓好“常”“长”二字，既注重把功夫下在平时，把力量用在日常，使抓落实成为一种工作常态，又注重制度建设，积极构建长效机制，不断巩固抓落实的成果，善于用制度来管长远。

（山东省省委常委、秘书长雷建国）

把“抓落实”真正落到实处抓落实

抓落实，是把决策付诸实践、变为行动的过程，体现着党的优良传统和作风，反映着党对所从事的一切工作的科学态度和根本要求。

一、坚持以高度自觉抓落实。

抓落实，事关执政质量和事业兴衰，极其重要、紧要。正如习近平总书记指出的，如果不沉下心来抓落实，再好的目标，再好的蓝图，也只是镜中花、水中月。党的十八大以来，以习近平同志为总书记的党中央面对新的形势任务，作出了一系列重大决策部署。蓝图已经绘就，接下来就是要真抓实干、狠抓落实。各级党委是确保中央政令畅通、决策部署落地生根的重要骨干力量，党委办公厅系统一切工作的目标，就是体现党委意图、实现党委主张，归根到底是为了推进中央决策部署的落实。这既是政治纪律的要求，又是党委办公厅系统发挥基本职能作用的立身之本、使命所系、职责所在，唯有高度自觉、勇往直前，方能履职尽责。

新时期，党的执政环境深刻变化，各级党委面临的任务非常艰巨，不仅要在经济上应对“三期叠加”的压力，在政治上抵御敌对势力的干扰破坏，还要在改革上攻坚克难、啃硬骨头，在社会面上妥善处理各种利益矛盾协调等问题。党委办公厅系统作为党委的“前哨”和“后院”，在发挥基本职能作用中，更应不断增强紧迫感和忧患意识，坚持底线思维，切实做到信念坚定、内心坚强，特别是要以迎难而上、

坚忍不拔的意志力推进中央决策部署的贯彻落实。

二、坚持以科学方法抓落实

方法对路，事半功倍。抓落实，要掌握工作制胜的看家本领，以科学的思想方法和工作方法来指导具体实践。

抓落实应明确主题，避免眉毛胡子一把抓。特别是要紧扣中心工作来把握着力点。只有主题明确、重点突出，才能纲举目张，才能确保方向正确、切口准确、任务明确。2014年5月，习近平总书记在上海视察工作时指出，上海要继续当好全国改革开放排头兵和科学发展先行者，并提出“四个着力”要求，为上海深化改革、扩大开放、提高城市核心竞争力指明了方向，也为上海党委办公厅系统准确把握抓落实的主题、着力点提供了重要指南。

抓落实应管好主业，避免陷入事务主义。全国党委秘书长会议对把握推动中央决策部署落实的重中之重作了非常清晰的归纳。这就要求党委办公厅系统紧密结合本地区、本部门实际，分清具体工作的轻重缓急，有层次、有步骤、有章法地推动落实，“弹好钢琴”，这样才能防止陷入事务不能自拔，防止把主业搞得模糊不清。特别是要通过切实发挥好推进、协调作用，确保中央和市委政令畅通，使各项政令迅速及时、原原本本传达到各层面，在推进决策落地生根上跟得紧、把得牢，有呼应、有手段、有举措、有成效，努力将党委办公厅（室）从一般性事务中解放出来，集中精力管好主业，推动中央决策部署的贯彻落实。

抓落实应有较高站位，避免只见树木、不见森林。抓落

实必然会碰到矛盾和问题。对于瓶颈问题，既要心中有数，又要应对有招。面上的重大瓶颈问题，一般都会产生系统性影响，会反映、渗透到各个方面。不谋全局，不足以谋一域。党委办公厅系统在抓落实过程中，应自觉站在党的事业大局、党委工作全局的高度，“身在兵位，胸为帅谋”，善于把握和理清面上工作瓶颈点与本地区、本部门工作瓶颈点的内在关系，特别是在调查研究中既要结合本地区、本部门特点，又能把中央精神和要求融会贯通到情况分析、意见建议中，为党委立足大局作决策发挥好参谋助手作用。

抓落实应系统管理，避免顾此失彼、虎头蛇尾。抓落实很大程度上是抓问题的解决，而问题总是具体的，需一个个具体解决。这是一项系统工程，必须细化工作重点，细化目标任务。特别是在推进破瓶颈的实践中，需要有计划、方案、步骤、人财物投入、落实结果衡量标准等一系列具体的配套措施，而且由于破瓶颈的难度系数较高，往往是持久战比较多，过程中容易产生疲惫、松懈，更加需要强化对落实情况的定期盘点和评估，及时找差距、明责任，抓牵头单位、牵头领导的责任落实，抓具体任务的分解落实，抓节点进度按计划推进落实，保质保量地完成好既定工作目标。

抓落实应讲求协同，避免力量分散、各自为战。习近平总书记在“5·8”重要讲话中强调，要围绕大局加强督办、促进落实。在加强督办方面，尤其要强化协同协作。近年来，我们在中央精神的指导下，按照市委要求，认真贯彻中办《关于加强和改进党委督促检查工作的意见》，在努力构建上下

联动、横向配合、多方参与的“大督查”工作格局，以更加整合的工作资源和力量推动中央决策部署的贯彻落实方面，进行了有益探索。礼拜五秘书网在推进调研工作中，探索强化相关处室间的协同机制建设，进一步发挥调研与信息、联络、督查、刊物编辑等工作条线的集成优势，注重打好“组合拳”，深入基层听真话察实情、分析新情况新问题，努力为领导提供深度参阅材料，较好发挥了以文辅政的职能作用。我们体会到，在抓落实中，需不断强化协同协作的意识和能力，把大的目标具体化为符合实际的思路和举措，善于统筹协调，善于凝聚共识，在机关内部推动形成共识，在各相关部门间推动形成共识，在人民群众中推动形成广泛共识，最终形成强大的抓落实合力，推动中央决策部署在本地区、本部门落地生根。

三、坚持以高素质队伍抓落实

事业成败，关键在人。抓落实，不仅要有高度自觉和科学方法，更离不开一支高素质的队伍。

高素质队伍要有坚如磐石的政治定力。坚持对党绝对忠诚，把牢政治方向、严守政治纪律和政治规矩，是党委办公厅（室）的生命线和根本点。我们要始终牢记习近平总书记强调的，只有政治上清醒和坚定，才能树立正确的政治方向，才能从容应对前进道路上的各种新情况、新问题。党委办公厅系统的工作性质决定了对我们的要求首先是政治上的要求，必须在大是大非面前头脑清醒，在路线原则上立场坚定，始终做到同以习近平同志为总书记的党中央认识上一致、思

想上统一、政治上同心、情感上认同、行动上同步。作为党委中枢机关，党中央提倡的坚决响应，党中央决定的坚决照办，党中央禁止的坚决不做，并将之充分体现到抓落实的各个方面、各项工作中。

高素质队伍还要有过硬的服务能力和工作作风。推进中央决策部署的落实，没有过硬的能力和作风，很难把抓落实的“活儿”拿起来。近年来，我们按照市委要求，努力将抓学习作为提能力、改作风的重要举措，自觉做到在勤奋学习上领先一步、深入一步，特别是在学习好贯彻好习近平总书记系列重要讲话精神方面，努力当好市级机关的表率。同时，注重让干部队伍在实践中历练本领，紧紧围绕重点工作、瓶颈难题开展调查研究和督查督办，特别是对于中央和市委明确的重要部署、重要目标、重点工作，创新工作机制、运用多种方法、采取多种手段来推动落实，切实服务好大局、服务好基层群众。

我们将进一步按照中央精神和市委要求，以习近平总书记“5·8”重要讲话作为看齐的基准，全面贯彻“五个坚持”，切实增强抓落实的政治自觉，深入研究抓落实的客观规律，有效整合抓落实的力量资源，以钉钉子精神，不断提高抓落实的能力水平，努力建设全市“作风最过硬、服务最好、效率最高、工作最严谨”的标杆机关。

上海市委常委、秘书长尹弘

把调查研究作为“三服务”的基本工作方法

习近平总书记强调，“调查研究不仅是一种工作方法，而且是关系党和人民事业得失成败的重大问题”。党委办公厅（室）作为党委的综合办事机构和运转枢纽，履行好“三服务”职责，必须带头加强调研，深入一线、融入实践、接足地气，使各项工作拥有“源头活水”。广西壮族自治区党委办公厅坚持把调查研究作为“三服务”的基本工作方法，完善制度机制，构建大调研格局，突出问题导向，强化成果应用，推动调查研究创新发展。

一、建制度立规矩，让调研活动长效化

由于机关工作的特殊性，在党委办公厅（室）工作的同志主要从事的是“三服务”的具体工作，下基层调查研究不多，直接跟群众打交道少，可用于调查研究的时间也少，调查研究活动很难形成稳定的格局。没有规矩，不成方圆；没有制度，就没有约束。自治区党委办公厅从立规矩入手，制定《自治区党委办公厅调查研究工作制度》，对机关干部深入基层开展调查研究的指导思想、目的、方式、时间、实施步骤、成果转化运用等环节作出明确规定，要求厅级干部每年下基层调研时间不少于一个月，厅属各处室局每年下基层调研不少于20天，下基层工作人员必须通过深入调研为基层群众办实事好事，干部休假或回乡探亲达到一定时间也要开展调查研究，调研要形成正式报告上报办公厅。目前，办

公厅已形成工作调研、干部驻村调研、节假日回乡调研等一整套调研工作制度规范，有力促进了全厅机关干部调研工作制度化、规范化、长效化。

二、抓整合建格局，让调研资源动起来

为充分发掘和整合现有可利用的资源，自治区党委办公厅内外借力，积极探索体现办公厅（室）特点和优势的调研模式，切实把各方资源都调动起来，达到“四两拨千斤”的效果，使资源效能最大化，形成大调研工作格局。

整合厅外调研资源。充分发挥办公厅承上启下、协调各方的工作优势，采取联合调研、约稿调研等形式，在办公厅和处室局两个层面，加强与各部门的资源整合，形成新的调研格局。比如，利用信息工作链条延伸到市、县、乡的有利条件，设立《调研信息》专刊，由信息工作处室牵头，采取实地调研与约稿调研相结合，从经济发展、社会稳定、民生保障、改革开放、生态环保、党的建设等领域选择若干专题进行调查研究。在已上报的 37 期《调研信息》中，《当前我区各地“清洁乡村”活动存在的问题》《广西海洋捕捞业向南海转移的情况分析及建议》等调研信息得到自治区党委主要领导同志批示。

整合厅内调研资源。在明确厅领导班子成员、普通干部职工、各处室局都要独立开展调查研究的基础上，加大厅内调研资源整合。一是厅层面组织开展专题调研，从各处室局抽调骨干力量，就若干课题开展调研。2014 年，安排分两批就西江经济带建设和新型城镇化发展两个课题开展专题调

研，年内将形成调研报告上报自治区党委。二是办公厅领导带领分管处室局开展调研。三是各处室局自愿组合力量，就特定课题开展联合调研。四是厅派出工作队组织开展专题调研。如，“美丽广西”乡村建设（扶贫）工作队在基层工作期间纷纷开展了调查研究，形成了一批有价值的调研成果。驻天等县工作队针对产业发展等问题在挂点帮扶的桃永等四个村就地开展调研，形成了《来自天等县四个贫困村的民情调查》，为领导决策提供了参考。

三、筑通道解问题，让调研过程实起来

调查研究目的在服务实践。自治区党委办公厅结合“三服务”工作的特点和优势，把调查研究的着力点放在为沟通上下构筑通道，为解决困难问题搭建平台，力求使调研在生动实践中实起来、活起来。

重在上情下达。政策最终要在基层落实，但越到基层，政策的知晓率越低。自治区党委办公厅始终坚持把向基层宣传政策作为重要任务，使调查研究与宣传党的政策深度融合，组织干部在调研中深入宣传党的路线方针政策、中央的重大决策部署以及自治区党委、政府的重要工作部署，结合实践需要，深入浅出解读，使群众知法、知政、知情，帮助基层干部群众知晓政策、熟悉政策、掌握政策。办公厅驻田阳县露美片区工作队累计发放各类宣传资料三万多份，让广大群众及时了解和掌握各种强农富农惠农政策。

重在下情上报。收集基层第一手情况，倾听基层最真实的声音，反映基层最迫切的诉求，一直是自治区党委办公厅

开展调查研究的重中之重。在调研中，坚持“四听”，一听“骂声”，主动收集基层群众的怨言，了解基层群众的怨气，找准基层群众不满之处；二听“笑声”，了解基层群众高兴什么、满意什么，基层群众生产生活有什么改善；三听“哭声”，主动深入偏远贫困地区，了解群众生活之苦、生产之难；四听“建言”，主动征求基层群众的意见建议。2014年春节期间，明确要求全厅干部职工利用回乡探亲的机会，深入基层一线、深入百姓家中开展调查研究，形成调研报告报自治区党委参阅。

重在解决问题。调查研究的过程也是解决实际问题、化解矛盾困难的过程，应注重把帮助基层群众解决实际困难和问题贯穿于调查研究全过程。办公厅主要领导在扶贫联系点调研时，在得知帮扶对象林某的儿子因脑积水残疾后，当即帮助联系了广西医科大一附院进行检查治疗。办公厅驻田阳县露美片区工作队经过深入调研，协助编制和实施《露美片区三年发展规划》，与当地一道推进全区扶贫综合开发示范区、清洁乡村示范区、基层组织建设示范区建设，探索出了一套可持续发展、可移植推广、可借鉴学习的新农村建设模式。2013年露美片区农民人均纯收入达3200元，比2012年增加1175元，增长58%。春节期间，一名回乡调研干部主动和村干部商量，组织人员修整水管，解决了河池市天峨县向阳镇平腊村群众春节期间因天旱缺水、水管漏水而无水过节的问题。

四、重应用抓转化，让调研成果活起来

脱离实践的调查研究是没有生命力的。自治区党委办公厅十分重视调研成果应用，分门别类，区分层次，着力抓调研成果转化，努力使调研成果落地生根、开花结果。

推动调研成果向决策转化。把需要上升到自治区层面的调研成果，通过《调研信息》及时呈报自治区党委和党委领导参阅。如，工业税源建设、艾滋病疫情防控、一季度财政收入增长问题等调研成果都得到自治区党委领导的批示，有效推动了实际工作开展。

纳入办公厅“三服务”具体任务。对调研过程中发现的一些问题，在办公厅层面能够协调解决的，由办公厅会议研究后协调解决。比如，2014年春节回乡干部调研反映归纳整理出当前广西农村基层发展面临的四大方面20个实际问题、四大方面20条意见建议，责任明确，要求具体，办公厅研究明确责任分工后，直接把工作任务分解到区直有关部门研究落实。如，对干部在调研中反映的农村缺少垃圾箱、运输车等环卫设施，配备清洁保洁设施资金存在缺口等问题，协调自治区有关部门加以研究解决。

干部依规协调解决。在严肃纪律、规范管理干部行为的前提下，对一些可以立即协调解决的具体问题，允许干部自行协调解决。如，一名干部在调研中就群众反映的公共文化设施欠缺、群众文化生活匮乏的问题，主动联系市、县相关部门，初步为该村建设公共服务中心综合楼及配套的文艺舞台、灯光篮球场等设施达成了立项意向。又如，办公厅驻天等县工作队在调研中先后为贫困农户解决粮油食品10多吨、

衣物万余件、维修住房 1620 多平方米、打井四眼，解决了
贫困农户的燃眉之急。（广西壮族自治区党委办公厅）

把握好信息调研的四个关系

当前，落实党委决策部署对信息工作提出了新任务，保障改善民生对信息工作提出了新要求，维护社会稳定对信息工作提出了新挑战。包头市党委系统信息调研工作近年来的实践证明，只有始终站在全局的高度，紧紧围绕党委领导决策，切实把握好“四个关系”，才能有效提升信息调研工作的科学化水平，及时、准确、全面地为党委作决策、定措施、抓落实提供服务。

一、把握好“大”和“小”的关系

信息工作既要围绕中心、服务大局，又要服务到点子上，切实解决实际问题。因此，必须做到从“大”处着眼，从“小”处着手。为领导决策服务是信息工作的出发点和落脚点，信息工作要想服务到点子上，就要准确把握中心，始终着眼中心，自觉服从中心。信息工作与中心工作结合得越紧，领导的关注度就越高，为领导提供的信息服务效果也就越明显。围绕中心就是要紧紧围绕党委在各个时期部署的重点工作，在决策前、决策中、决策后开展全程全方位信息跟踪或超前服务，对重点、难点、焦点问题开展调查研究，对创造性工作、破解难题的典型做法进行总结提炼，对整体工作予以关注，对问题偏差予以提醒，对群众呼声予以反馈，使信息工作有效融入到各级领导的中心工作中。2011年以来，我们紧紧围绕市委确定的“十二五”期间“科学发展、全面转型、富民强市”战略，就全市加快经济结构转型升级、解决中小

企业融资难问题、提升现代农牧业水平、推动文化产业发展等方面提供了积极有效的信息服务，受到了市委主要领导的高度重视。同时，在市委召开有关工作会议之前，信息调研处主动围绕会议议题为领导搜集国际、国内及各地相关信息，为领导决策部署提供依据；在跟随领导调研中，用心捕捉领导关注的问题，进一步到有关部门、单位再调研，广泛了解，深度挖掘，为领导提供更为全面、完整的信息资料，以推进有关问题的解决和落实。

二、把握好“喜”和“忧”的关系

信息既要充分体现工作中取得的成绩和经验，也要如实反映工作中存在的困难和问题。报喜与报忧的作用同等重要。近年来，领导对问题类信息的关注度越来越高，问题类信息的分量越来越重。对问题估计得越充分，掌握得越早，应对措施也就越主动、越有力。当工作遇到困难、受到挫折、出现失误或发生突发事件时，及时向上级党委反映，有助于取得上级党委的理解、支持和指导，能够促使困难和问题更好更快地解决。特别是对重大紧急信息，及时报送就能把握解决问题的有利时机，避免事态扩大，防止因报送不及时而造成严重后果。在工作实践中，我们引导信息工作人员牢固树立忧患意识和“位卑未敢忘忧国”的情怀，进一步明确“报忧就是分忧，报忧才能解忧”的认识，从工作要求上体现“重忧”，从考评权重上鼓励“报忧”，从信息采用上优先“用忧”，“问题类”信息占到信息反馈总量的50%以上。通过大胆反映问题，揭示矛盾，促进了很多制约经济社会发

展和影响社会民生问题的解决，推动了党委决策的深入有效落实。如，针对全市支柱产业和重点企业在生产经营中遇到的难题，市委办公厅信息调研处经过认真深入调查，编写了《自治区电力多边交易市场暂停运行包铝为此增加电费4500万元》等信息，上报自治区党委后引起领导高度重视，2012年1月自治区恢复了电力多边交易市场，为企业争取到了优惠电价，2月、3月两个月仅包铝一家企业就节约成本近千万元。

三、把握好“量”和“质”的关系

信息质量不高，数量再多也没有用。这就要求我们树立“精品”意识，在增加数量的基础上，不断提高信息质量。实践证明，凡是高质量、有重要价值的信息，都能引起党委领导和有关部门重视、进入党政决策程序。一方面，信息不仅要注重反映情况，更要发掘深层次原因，研判问题的发展趋势，及时提出可操作意见和建议。《包头市多措并举，整体推进，社会矛盾化解工作成效明显》、《包头市创建国家卫生城市的主要做法》等调研报告，被自治区党委信息刊物采用，一些典型经验在全区得到推广宣传，起到了良好的示范带动作用。另一方面，信息要紧扣当前中心工作和党委领导最为关切、急需了解和解决的情况和问题，关注具有典型性、倾向性和苗头性的问题，主动点题，认真策划，深入到基层了解和掌握第一手材料，科学地进行总结和提炼，提出有针对性、比较成熟的对策和建议，使更多有分量、有价值的调研信息进入领导决策，有效推动工作。近年来，我们强化预

警类信息特别是敏感时期预警信息的搜集上报，2012 年以来为市委领导提供各类预警信息 90 余条，引起领导高度重视，绝大多数得到市委领导批示，及时有效遏制了一批影响稳定事件的发生。

四、把握好“好”和“快”的关系

“又好又快”应该是衡量党委办公部门工作的一个重要标准，这个标准在信息报送方面体现得尤为突出。信息报送的时机在很大程度上决定了信息的质量和价值。特别是紧急信息报送的快慢，关系到各级领导能否掌握突发事件处置的主动权，影响到领导的决策和及时有效处理，有时甚至会影响人民群众生命财产安全。如何使信息工作内在的效能得到充分发挥，还需要我们在不断提高信息质量的基础上，进一步注重信息工作的时效性，在“快”字上下功夫。特别是对于突发事件、重大事故、重大灾情等与社会稳定和人民群众生命财产安全密切相关的重大紧急信息，要在第一时间向党委报送。在工作实践中，我们为进一步加强重要紧急信息报送工作，坚决杜绝重要紧急信息反馈的延误和纰漏现象，健全重要紧急信息报送工作责任制，严格信息工作值班制度，当天值班人员为重要紧急信息反馈工作的第一责任人，在获知信息后，第一时间向市委秘书长和办公厅分管领导报告，真正做到快发现、快核实、快上报，切实提高报送效率；建立了重要紧急信息每日“零报告”制度，在重大紧急事件发生后和一些特殊“敏感期”内，不管有无上报信息，值班人员每天都要同市公安局指挥中心电话联系，了解当天全市发生

事件、案件情况；建立了重要紧急信息每周研判工作制度，对近期的苗头性信息和事件，可能引发重大突发事件的内幕性、预警性信息进行排查、分析和研判，责成有关地区、部门的信息工作人员密切关注和监控，加强沟通协调，全面掌握动态，努力实现“第一手情况、第一道研判、第一时间报送”的目标。

（内蒙古包头市委常委、秘书长贺伟华）

把握选题规律提高信息服务水平

当前，新形势新任务对党委信息工作提出了新的更高要求。党委信息工作人员必须主动出击，积极探索和把握信息选题规律，加强选题策划，突出问题导向，加强综合研判，促进工作落实，不断提高围绕中心、服务大局的水平。根据多年实践探索，笔者总结，党委信息工作者至少应把握六个方面的信息选题规律。

当前社会上的热点事件，党委政府和干部群众都非常关注，是信息报送的重点选题。热点可分两个层次：第一层次是原发热点，即热点事件在某个地方、领域、方面第一次发生；第二层次是次生热点，即在原发热点的基础上产生的热点。一般来说，只要参照信息报送标准，具备一定的政治敏锐性，原发热点不难把握。而如何跟进原发热点、深挖次生热点，则对信息工作者提出了更高要求。

一要根据相关性原理，跟进和深挖热点。比如事故灾难，是影响社会安全稳定的热点问题。如 2015 年年中，某省水域发生了沉船事件。作为事件发生地，这是其原发热点。我们及时跟进深挖，组织上报了临近地方协助救援等有关信息，多被采用。二要根据相似性原理，跟进和深挖热点。如 2014 年年中，全国多地发生公交车纵火案，长沙市也发生了一起。我们第一时间组织上报了相关动态和研判类信息《公交车纵火案频发凸显公共交通存在安全隐患》，均被采用。三是根据相悖性原理，跟进和深挖热点。如 2014 年 5 月，某演员

嫖娼被抓，这一事件引起舆论炒作，成为热点，但不少网民选择支持该演员。这与主流价值观相悖，其原因值得跟进和深挖，我们组织上报了相关信息，也被采用。我们总结，对于各地各领域出现的热点问题，不仅要跟进原发热点，还要深挖次生热点。

特点，就是本地工作做得好，在全省、全国领先的地方。做好这方面的信息报送，既要真有特点，还要注意提炼，使之更加凸显。如何提炼特点报信息？应把握四点：一是站位要高，从全国全省的高度来把握。有全国或全省性的平台、载体、荣誉、品牌、产品、先进人物、领先探索等。二是切入要实，从某一方面切入，有成效有做法有数据有实例。三是特色要亮，能在全省全国乃至国际上成为亮点，有突出参考价值。四是情况要新，报送的情况要与时俱进，是当前最新的。如在全国性的平台方面，我们报送了《湖南狠抓改革创新推动长株潭“两型”社会改革试验区建设取得明显成效》；在全国性的率先探索方面，报送了《益阳市探索信访制度诉访分离改革取得明显成效》等，发挥了积极的参考作用。

焦点，这里指人们关注的集中点。主要是一些目前尚未解决而又对国计民生有重大影响的问题，包括改革发展稳定中面临的一些新矛盾、新情况、新现象或者一些老问题的新发展、新变化、新趋势。这也应是信息选题的重点之一。

一是问题类焦点。在贯彻落实中央新政策新举措方面，基层遇到的困难和问题。如美丽乡村建设试点遇到的问题等。

二是现象类焦点。在社会发展中出现的一些新现象，如旅游景点宰客问题等。三是矛盾类焦点。在改革发展中出现的一些新矛盾，如新农合实施中的问题、撤乡并镇过程中的问题等。四是老问题新情况类焦点。即老问题有了新发展、新变化、新趋势，如农民工就业问题等。焦点反映类信息不仅要选好题、抓住基层存在的主要矛盾或普遍性问题，而且要在深入调研的基础上真正写深写透，才有突出参考价值。这类信息采用后领导批示率高，有的甚至能够在推动改进工作中发挥关键作用。

信息工作是抓落实的重要手段。及时向上级党委报送其决策部署的学习贯彻情况，对于上级党委把握推进动态、破解困难问题、完善政策举措、抓好工作落实意义重大。这是信息报送的重点。从省级层面讲，主要包括三方面内容：一是中央重大决策部署学习贯彻情况的反馈，如重大方针政策、重大战略举措、重要会议文件学习贯彻情况；二是党和国家领导人来地方视察或讲话精神学习贯彻情况；三是党和国家领导人对地方某一领域情况、某项工作等所作批示、指示贯彻落实情况。

只有牢牢把握时间节点，信息报送才能实现最大价值。一般来说，时间节点可分三类：一是固定的时间节点。主要指每年的各种节日、纪念日、活动日等，如元旦、春节、国庆节等。在这些特殊的时间节点前，可有针对性地挖掘和报送相关信息。二是可预期的时间节点。如全国性的重要会议，包括全国“两会”、中央全会、中央经济工作会议、中央农

村工作会议等；季节性的重要工作，如每年的春运、春耕、防汛抗旱、秋收、冬修冬种等。可有针对性地报送期盼、动态、舆情、问题、反映、举措等。三是随机的时间节点。如党和国家主要领导人发表重要讲话，中央对一些特殊事件的处理，重大事件的发生等。在这些节点出现后要迅速反应，有针对性地组织报送信息。为便于各级各部门把握信息报送的时间节点，我们组织梳理了“重要节日、纪念日一览表”“国际国内重要会议活动参照表”等四张单子，供全省信息工作者参考。

火点，即指发生紧急、突发或敏感事件的地方。对于火点的报送标准与范围，中央和地方都有明确规定，这里从略。一般的火点信息，其报送不存在选题问题，只要有基本事实、信息要素齐全、及时准确即可。但某些具有敏感性的火点信息，则必须加强研判。以下四个方面要注意：一是身份特殊的。如幼儿、医生、外国人等。二是关注度高的。特别是社会舆论关注度高，已经形成焦点的人物、事件等。三是危害性大的。如环境污染、公共卫生突发事件等。四是行为方式敏感、极端的。如果火点涉及这几个方面，即使本身没有达到报送标准，也要标明敏感性质、第一时间报送。

把信息的话筒对准基层

在信息工作中落实党的群众路线，是为党委和领导了解民意、改善民生畅通渠道，为科学决策提供第一手信息参考的基础。

第一，信息的触角要向基层延伸。信息员要把基层一线作为“大课堂”，变在办公室坐等信息为深入基层找信息、挖信息，多向群众了解情况，把群众工作作为“落脚点”，将群众冷暖放心上。如，在基层调研走访中我们了解到，我区小池镇培斜村的三名大学生创业热情高，通过回乡挖掘本村竹、茶、旅游特色产业优势，在全省率先开创了村级电商模式，向网购市场迈出了第一步。在深入走访这些率先“试水”开网店的大学生后，我们认为这一做法顺应网络经济发展新形势，将成为现代农村经济发展的一大趋势，马上编写上报了《“福建第一淘宝村”——新罗区培斜村党组织引领电商产业富民强村》的信息，很快引起了中央、省、市组织部门的关注，先后被《组工信息》《八闽快讯》《闽西快讯》刊用，市委领导作出批示“培斜村的做法值得各基层组织乃至各有关部门学习借鉴”。目前，该村已由最初的三家网购店发展为20家网购实体店和110家网购店，实现年营业收入5000多万元，为村级发展注入了新鲜动力。据阿里巴巴研究中心的一份报告显示，培斜村是我省唯一入选全国14个大型“淘宝村”之一的村，相关经验被纳入《龙岩市关于加快推进现代农业发展的实施意见》，并在全市推广。

第二，信息的话筒要向基层倾斜。信息不是凭空而来，也不是守株能待之兔，信息员局限于跑机关、泡会议，这样编写出来的信息也往往空洞无物，既没味又没用。只有将信息的话筒对准群众，及时为群众表达诉求开辟“快车道”，才能让群众有困难愿意向我们讲，有意见愿意向我们提，才能听到群众的“真声音”。如，在开展党的群众路线教育实践活动中，我区通过畅通自上而下“内部查摆”和自下而上“开门纳谏”两条民情民意来源渠道，征集听取群众意见建议 5095 条。其中，群众反映问题最多、意见最大、最难解决的问题是一些涉及多部门、多分管、多层级又相互推诿扯皮的难题。针对这一情况，我区通过集中研判，探索建立了一把手全程协调督办机制，解决群众关注的热点、难点和重点问题 565 件，并将办理情况通过向当事人反馈、向社会公开两条渠道主动接受监督评议，有效提高了群众满意度和社会公认度。捕捉到这一信息后，信息员采写了《一把手“坐堂”多部门“会诊”——新罗区建立“212”工作机制有效破解推诿扯皮难题》的信息，得到了省委督导组的充分肯定，并在全市范围内进行推介。

第三，信息的视野要向基层扩展。信息工作常常会出现盲区和死角，即领导和基层所关注的热点难点，我们却没有掌握或者掌握不完全。这就要求信息员将信息的视野放大，关注“末梢神经”，多角度、多维度、多层面地捕捉信息题材，通过信息渠道反映和解决一些领导关注、群众关心的民生问题。如，非公企业和社会组织是党建服务基层的薄弱点

和边缘地带，在信息采集时，我们要求信息员将视野扩大至非公企业和社会组织。在开展调研时，我们了解到新罗区成长型中小企业多，存在党员分布散，党组织组建难、巩固难等问题，通过探索构建“红领联盟”创新做法，有效扩大非公有制企业党组织覆盖面。我们意识到，这是探索在两新组织扩大党组织覆盖面和工作覆盖的新途径、新办法，是个很好的信息题材，于是马上组织人员采写了《新罗区：打造“红领联盟”党建品牌创新推进中心城区非公党建工作》的信息，很快受到关注，省委组织部专门派人到我区实地考察调研，总结推广经验做法。目前，全区已建立“红领联盟”工作站（室、点）36个，共组建非公有制企业党组织316个，规模以上企业覆盖率达100%，规模以下企业覆盖率达55.74%；社会组织共组建党组织31个，覆盖率达47.22%，组建率和覆盖率位居我市首位。

实践证明，一条准确体现民意、反映民声的信息，可以成为党委和群众之间的“连心桥”，可以成为领导科学决策、推动工作的参谋助手，可以成为改善民生、促进和谐的重要途径。这样的例子在我们身边还有很多。我们总结，关键是要在信息工作中坚持面向基层，面向群众，坚持走群众路线，从群众中来，到群众中去。

（谢永华福建龙岩新罗区常委、组织部长）

把准督查工作的“点位”

做好督查工作绝非易事，根本在于党政领导的重视程度，具体又与制度、方法、队伍等密切相关。从操作层面看，笔者认为抓好几个“点位”非常重要。

谋划“起点”，确立“方位”。“起点”，就是明确督查对象。督查部门要善于从千头万绪中找到督查的重点，如果起点高、选点准，督查工作就能起到“四两拨千斤”的作用。首先是决策督查。地方党委每年召开的全委会和适时召开的常委会，确定一个地方经济社会发展的方向和目标；政府每年召开的全体会议和适时召开的常务会，明确一个地方经济社会发展的具体政策和措施，督查工作必须紧紧围绕这些重要会议确定的工作任务开展。其次是领导专题会议议定事项督查。领导专题会议研究事项往往更加具体、更加直接、更加注重解决问题，是实现重大决策的重要组成部分，关系全局工作的推进，必须列入重点督查事项，限期办理落实。三是领导批示交办事项督查督办。对主要领导在各类文件、群众来信上批示交办事项进行督查督办，有利于促进各级各部门按批示要求迅速抓好落实，要按照归口督办的原则，及时交办给责任单位，限期办理回复。同时，对社会普遍关注的热点难点问题，要迅速梳理研究，立项开展督查，促进热点难点问题尽早尽快化解。

把握“节点”，突出“穴位”。“节点”，就是工作推进过程中的关键环节。抓住这些“要害部位”进行督办，督

查工作就能达到事半功倍的效果。具体工作中要注重把握突出重点、破解难点、明析疑点、消除盲点。突出重点，就是以重大决策部署为重点，紧扣党委中心工作开展督查；破解难点，就是准确把握工作难以完成、项目推进不力的主要症结，对症下药，突破梗阻；明晰疑点，就是要将职责不清的事项划清具体责任主体，避免部门之间互相推责；消除盲点，就是要消除因新情况、新问题造成部门职责尚未覆盖或责任人主观不作为的空白区，善于消除空白区，才能有效化解突发矛盾，促进党委、政府工作顺利推进。

锁定“落点”，避免“移位”。“落点”，就是督查工作的结果。科学预测结果，能够有效避免督查工作中的偏差，确保有的放矢。要找准“落点”须做到准、深、实。准，就是要对准目标，准确界定督查要达到什么目的、什么程度、什么标准。对督查中发现的问题要进行解剖分析，把责任准确落实到具体部门，切忌张冠李戴。深，就是督查工作要深入，要严格落实督查情况报告制度，做到“立必查、查必清、清必果”；要改进督查方式、丰富督查手段，更多地采用现场督查、明查暗访等方式；尽量利用图表、视频和图片等形式反映督查情况，使决策部门和领导更直观、准确地了解工作进展情况。实，就是实实在在解决问题，对那些真真假假、虚虚实实、悬而不决的，要督促其迅速落实；对于那些本位主义、不顾大局、故意不作为的，要及时督促整改、批评通报，直至约谈问责。

形成“亮点”，彰显“地位”。“亮点”，就是督查工

作的特色和推动力。督查不能简单地理解为检查工作，更重要的是带有导向性地推进工作。要善于总结发现经济社会事业发展中的亮点特色，通过督查专报、工作通报等平台，总结推广典型经验；要发挥地方报刊、电视台等媒体的新闻宣传和监督作用，深度采访报道工作推进中的创新做法；要充分利用网络理政、政务信箱、博客论坛和目标督查、民生工程等本地政务网站、网页、专栏，主动开展网络互动，多渠道收集社情民意，做好舆情疏导工作，形成群众知晓实情、社会参与监督、各级部门齐抓共管的督查推进机制；要有效运用督查成果，与绩效挂钩，与问责衔接，形成各级党委、政府更加重视督查，基层责任部门更加配合督查的工作格局。

（王理效四川绵阳市委副书记、市委、市政府目标督查办主任）。

办公室工作人员要做到“八知八不”。

知源不妄用，知责不推诿，知度不逾矩，知公不失偏，知短不辍学，知恒不懈怠，知本不色难，知让不争功——这“八知八不”，是党政机关办公室工作人员践行“三严三实”的体现。

作为综合办事机构，党政机关办公室承担着统筹协调、参谋助手和落实督办等重要职责。因此，办公室工作人员必须把践行“三严三实”作为指导前进的“导航仪”，特别是要做到“八知八不”。

《》《》《》知源不妄用。办公室距离领导层很近，从事的是“身在兵位、胸为帅谋”的工作，没有决策权但影响着决策。如果不能对权力有正确的认识，就不能从根本上做到严以用权。习近平总书记指出，“权力是人民赋予的，要为人民用好权”。办公室工作人员的权力来自办公室作为中枢部门的法定职责，来自组织和同志的信任，来自人民的委托。任何个人只是法定职责的具体执行者。只有认清“权为民赋”这个本源，才能做到心中有戒、权为民用、利为民谋。要时时铭记权力来源，事事慎重权力使用，以如履薄冰、如临深渊的自觉，以极端负责的态度，为组织履好职，为人民掌好权。

二号首长

《》《》《》知责不推诿。有些人认为有“官”才有“权”，“无官一身轻”；有些人认为有“位”才有“岗”，无“位”即无“为”；甚至有些人只愿意“享受”权力而不愿意担当

责任。这些错误认识根本在于割裂了权责统一原则。有权必有责，履责的过程就是在行使权力，绝不能行使权力时“一拥而上”，承担责任时“一哄而散”。习近平总书记提出五条二十字的好干部标准，其中一条就是敢于担当。办公室作为连接上下的中端、沟通左右的纽带、联系内外的窗口，任何一点差错都有可能给全局工作带来意想不到的危害，因此办公室工作人员必须有担当意识。侯卫东官场笔记

首先，要知责尽职，明白自己的岗位要求，在其位谋其政，把责任记在心上、扛在肩上、落实到行动上；其次，要主动而为，分内工作不拖沓，难点工作不退缩，合作任务不扯皮，责任面前不推诿；再次，要敢于创新，担责不是使蛮力、逞匹夫之勇，而是要善于找准关键问题，运用创新思维，寻找最优路径，求得最佳结果；最后，要从谏如流，在工作中因出现失误纰漏而受到批评时，不要推卸责任，而要端正态度、汲取教训，在批评声中汲取前进的营养。

《》《》《》知度不逾矩。“欲知平直，则必准绳；欲知方圆，则必规矩。”把规矩挺在前面是对办公室每一位工作人员的必然要求。一要遵守政治规矩。办公室工作人员必须做到讲政治，拧紧“总开关”，在思想上、政治上、行动上跟党中央保持高度一致，自觉执行党的各项方针政策，中央提倡的坚决响应，中央决定的坚决照办，中央禁止的坚决杜绝。二要遵守工作规则。要有所行、有所止，有所为、有所戒，以底线思维定边界，严格按照规章制度办事。三要遵守生活规范。办公室工作内容多，接触的人范围广，涉及的社会关系

较为复杂，这就要求办公室工作人员不仅在八小时内严格要求自己，在八小时之外也要做遵纪守法的典范，“不可越雷池一步”。静州往事

》》》》知公不失偏。“公则不为私所惑，正则不为邪所媚。”办公室工作人员只有公正用权、公平处事，才能使工作关系和谐简单，服务对象心情舒畅。在与不同部门、不同人打交道时，不能厚此薄彼、“看人下菜碟”。要一碗水端平，一把尺子量到底，做到不偏不倚。履行职责时要出于一颗公心，坚持秉公办事、公私分明、维护公平，营造风清气正的良好氛围。

》》》》知短不辍学。做好办公室工作需要我们既是“专才”也是“通才”。只有夯实基础、练就内功，才能做好工作。要发现自己的不足。每一个人都有自己的强项，也会有弱项。关键是面对自己的弱项不能抱残守缺、得过且过，更不能视而不见、夜郎自大，而要以此为学习的动力。要知耻而后勇，知不足而奋进。要主动向书本学，善于向实践学，虚心向同事学，学以致用、学用相长，让弱项不弱、强项更强，不断提升自己以解决“本领恐慌”。

》》》》知恒不懈怠。提供优质服务是办公室工作的“主旋律”。搞服务贵在持之以恒，不能冷热不均、虎头蛇尾，而应驰而不息、久久为功，把持续提供高水平服务作为一种常态、一种习惯、一种追求。因此，干事的恒心是我们做好“三服务”工作的基础。这种恒心主要来自于顽强的毅力、坚忍的品格和恒久的耐力。做任何事情都不可能一帆风顺，

很多困难和问题难以一次性解决，经常会出现反复，甚至需要一个艰难而又漫长的过程。这就要求我们以坚强的意志力和持久的战斗力，时刻做好迎接新任务和新挑战的准备。只有时刻保持克服困难的意志力和战斗力，才能干成事。

》》》》知本不色难。子夏来问孝，孔子说色难。什么叫“色难”呢？就是保持良好态度很难。搞好服务，最难的是始终面带春风。办公室是窗口，是机关的名片，办公室工作人员站在提供服务的第一线，冲在破解难题的最前沿，一言一行都代表单位的形象，在对内对外提供服务时都要主动耐心、热情周到、春风化雨，坚决破除“门难进、脸难看、事难办”的陋习，把同志当亲人，把工作当家事。在别的同志有困难时，办公室人员要挺身而出、排忧解难，不能因为难度大而退缩逃避，不能认为麻烦多就冷言冷语，不能觉得事不关己就高高挂起。遇到问题时，要积极寻找对策，尽最大努力，想一切办法，克服困难，优化路径，解决问题，为同志们提供帮助和便利。

》》》》知让不争功。办公室工作具体而又繁杂，隐在幕后，默默无闻，最需要的是甘当绿叶、乐做配角的奉献精神。要有“克难必定在我，功成不必在我”的胸襟和气度，懂得集体的胜利就是自己的胜利。要正确认识苦和乐、得和失的关系，守得住清贫、耐得住寂寞、经得住考验。

（韩宇）

办公室工作中那些“难忘”的失误——办

公室工作失误四例

反映工作失误的案例是业务学习的极好教材。

“勇于否定自己才能飞得更高”，敢于和善于“找失误”才有可能实现“零失误”。

下面，列举几个典型事例，以便大家举一反三、引以为鉴。

【案例1】迟报的重要信息变为失实信息

某日，某市直部门向我们报送了一条反映生猪价格高位继续上涨的调研信息。我一看便认为这是一条值得上报的信息，因为今年以来上级领导对大米、猪肉等重要食品的价格变动情况高度关注，而我们盐城又是全国生猪大市，生猪价格变动情况很有代表性。

当时，我手头正在处理一件急事，加上这条调研信息篇幅很长，条理又有点乱，编辑加工需要较长时间，就准备隔天再处理。但接下来的几天都忙于其他事情，未能及时编辑报送这条信息，结果一直拖到四天后才报出。报的时候既没有重新核实情况，也没有报请领导审签，就以“盐城市反映生猪价格高位继续上涨”为题直接报了上去。

省信息处的同志看了这条信息后很感兴趣，立即呈送办公厅分管领导审签，准备报有关省领导参阅。办公厅分管领导在审签这条信息时，对承办的同志说：“再请盐城的有关同志核实一下，据我所知，我省有的地方生猪价格已经出现

高位回落迹象。”核实的结果是我们盐城的生猪价格果然也于一天前“掉头”回落了。证实这一情况后，我立即与省信息处联系，说这条信息是几天之前调研的成果，现在有关情况已经发生根本变化，生猪价格不是继续上涨而是高位回落了，已经不能再用了，并主动作了检讨。好在由于省里把关，没有造成严重后果，不然将失实的信息报给省领导，就被动了，这个教训是非常深刻的。

言当其时，一字千金；言过其时，一文不值。信息工作更是如此。经过深刻反省，我意识到信息处理必须分秒必争，报送信息前一定要对信息反映的有关情况进行认真核实，坚持领导审签制度，夯实自己的文字功底，确保信息处理工作又好又快。

【案例2】一份公文让领导签了两次拟办意见

某日，省政府办公厅致函同意我市建湖县开设二类水运口岸。按照规定，此函需转发给建湖县政府。于是在安排有关人员起草好批文后，我对批文内容进行了审核，并提请分管秘书长提出拟办意见，送市政府分管领导审批。由于对市政府办发文要报请办公室主要领导审核的新规定没有及时掌握，在提请分管秘书长给市政府分管领导签拟办意见时，没能及时提醒，导致拟办意见不符合规定要求，结果发文流转到文电处被退回，只得请分管秘书长按规定重新签拟办意见。就这样，一份公文让领导签了两次拟办意见。

这个失误让我意识到，做好公文流转工作应加强与文电处联系，及时掌握公文流转方面的新规定，遇到吃不透的情

况要及时询问，防止凭经验办事。·

【案例3】迟到的市领导讲话稿

某日，市委、市政府召开城建工作会议，临时决定由我对口服务的市领导主持这次重要会议。会议前一天接到起草市领导主持讲话的任务，在城建处的协助下，当天晚上不到八点就把主持讲话稿写好了。但是当天市领导和分管秘书长在外接待上级领导，直到晚上十一点左右，我才得以通过电话把主持讲话稿的内容逐字逐句向分管秘书长作了汇报。随后，又根据分管秘书长提出的意见，作了一些简单的修改。因为考虑到这位市领导刚由外地调到我市工作，分管秘书长要求我次日早一点到班，以便把主持讲话稿送到市领导手上。

于是第二天一早，我提前一个多小时到办公室。那个阶段经常加班加点，睡眠不足，看着距离会议召开还有一段时间，于是就趴在办公桌上打了个盹，不料竟睡着了，醒来已经是差几分九点。我飞快地跑到电梯口，几部电梯全都在使用中。于是改走楼梯，一路狂奔到三楼东会议室，只见一群人簇拥在市领导周围，急得团团转。因为我的失误，导致会议未能在九点准时召开，估计推迟了几十秒到一分多钟时间。

这件事提醒和教育我，做办公室工作，永远不能有丝毫的懈怠。特别是为领导服务的具体事情，一定要提前到位。

【案例4】指标“倒数”变“领先”

几年前，省里在南京组织推介会，苏北五市领导要分别作推介发言。办公室领导高度重视发言文稿，多次研究商定文稿提纲。几易其稿后，领导从内容到文字都比较满意，推

介活动也取得了很好效果。但时隔一个月，领导严肃地批评了我，指出该推介发言中“我市某项指标在苏北领先”是个重大错误，该指标事实上是苏北倒数。事后，我查找了该错误说法的出处，是源自市委、市政府一次重大招商活动的宣传画册，其他领导讲话稿中也引用过这一错误表述。

认真反思失误发生的原因，主要是我思想上没有重视文稿实体内容的表述，工作上对全市一些基本情况不熟悉，文稿起草时过分相信所谓的“出处”。从此以后，在文稿起草中我特别慎重引用其他稿件内容，对自己不熟悉的领域一一认真查究，防止发生实体性失误。

（盐城市政府办公室）

办会的“问、闻、稳”

会务工作好坏不仅影响会议质量和效果，而且关系机关形象。具备良好的办会习惯有助于会务工作者及时应对各种突发情况和问题，确保每一场会议都取得圆满成功。

问计于师

《论语》有言：“三人行，必有我师焉。”作为会务工作者，要谦逊低调、勤问善问。会议活动特别是重大会议活动涉及事项纷繁复杂，尽管组织者在会前已协调部署，但在会议筹办过程中仍有可能出现纰漏，这时办会者就要多请教、多请示、多汇报，特别是对一些似懂非懂、似是而非的问题，要打破砂锅问到底，切忌不闻不问，甚至擅作主张。

一次，在发会议通知的过程中，有关同志事先没有详细研究会议方案，也没有及时向领导和同事“取经”，特别是对负责同志和分管领导两者的区别没有完全理解，对参会单位数量也缺乏精细掌控。结果通知发出后，该来的单位没有来，不该到的领导却到了不少，会议现场出现混乱，最后只得通过增加席卡和座位的方式来补救。

闻机而动

《周易》有言：“几者动之微，吉之先见者也。君子见几而作，不俟终日。”就是说，看到事物发展变化的苗头应立即采取行动，不要等错误成形再作处置。会务工作者也应“见几而作”，培养危机意识，懂得闻机而动、当机立断，将各种问题消灭在萌芽状态。

一次大型会议，笔者在检查会场布置时，发现主席台话筒筒存在漏电情况，顺藤摸瓜揪出了会场内存在的部分线路老化问题，于是及时拆换线路，确保了会议的顺利进行。细节决定成败，办会成功与否就是 100 分和 99 分之间的差距。如何消除这一分的差距，注重危机意识的培养恐怕是会务工作者应养成的一个好习惯。

稳如泰山侯卫东官场笔记

清人翁同龢有副对联叫“每临大事有静气，不信今时无古贤”，说的是每当遇到重大事件时，要举止从容，沉着淡定。这也是一名优秀的会务工作者应当具备的特质。会场情况瞬息万变，越是遇到突发情况，会务工作者越要稳如泰山，有“泰山崩于前而色不变，麋鹿兴于左而目不瞬”的静气，及时形成解决问题的方案。

笔者印象最为深刻的一次会议，当时离开会还有五分钟，突然被告知一位领导不能前来，为避免主席台开“天窗”，影响整场会议效果，简单思考后，我当即决定调整主席台领导座次和位置，虽然会议因此推迟了几分钟，但对整场会议的成功起到了至关重要的作用。有人曾将办会比喻成打仗，筹办会议的同志就是指挥官，往往在关键时候越能沉得住气的一方越有可能赢得整场战役的胜利。

对会务工作者而言，能稳如泰山、动若脱兔应对各种情况与问题绝非一朝一夕之功，没有一场场会议的磨练、一个个好习惯的养成，办会者的能力是强不起来的，“金刚钻”也是练不成的。

（胡元威）

办会要有“多此一举”的习惯

党政机关召开的会议往往涉及面广、要求高、影响大。这就要求会务工作人员养成“多想一点、多看一次、多问一句、多试一下、多过一遍”的习惯，以“严”的要求、“实”的作风确保每一次会议圆满成功。

多想一点

方案是会议活动的“剧本”。一部剧要精彩，首先要有一个好的“剧本”，需要站在全局的高度对会议名称、主题、时间、地点、参加范围、议程、分工安排等要素多琢磨，力求做到既面面俱到、滴水不漏，又主题清晰、目标明确。例如，近期召开的一次研究经济工作的会议，按惯例参会范围为党政机关分管联系经济工作的有关部门。但考虑到经济发展进入“新常态”、下行压力较大的背景，为充分听取民营企业家的意见，进一步激发民营经济活力，我们做方案时有针对性地提出邀请部分民营企业负责人参会的建议，得到了采纳，产生了较好的效果。有时除了要对方案本身多想一点外，还应对方案的实施有充分考虑，要给筹备工作的各个环节留出足够的时间，如起草和修改文件材料需要较长的准备过程，下发通知、收集名单、布置会场等都需要打出一定的提前量。

多看一次

会议活动筹备环节多，变化也多。有人笑言，一次会议只有结束后才不会再发生变化。因此，会议正式开始前要尽

可能再多看一次文稿、现场等，以期发现一些细节上的疏漏，并及时弥补。记得一次会议中，议程原定要对一份会上讨论的文件进行表决，但由于时间太紧，来不及修改印发，临时改为原则通过，但主持词没有相应改过来。会前，我们惯例性地多看了一次主持词，及时发现了问题，避免了一次重大失误。还有一次，我们在现场检查某一庆祝大会会场布置时，跟平时一样，按照中央八项规定要求，对照清单一项一项严格检查，会场显得十分简洁朴素，完全符合规定。但回到办公室后，我又习惯性地将会场布置照片与上次庆祝大会新闻图片进行对比，发现没有悬挂国徽和布置旗林，会场的喜庆气氛及隆重程度显得不够，便及时向领导汇报，重新布置。

多问一句

会议活动特别是重大会议活动涉及的事项纷繁复杂、千头万绪。有些事情看起来风马牛不相及，但是养成多问一句的习惯，可能就会发现其中的联系和问题所在，从而防患于未然。记得在一次重要会议中，参会名单提前几天已经收齐，也确定了分组讨论名单，制作好了会议须知，会议各项筹备工作已基本完成。但在会议前一天偶然听说某单位领导因违纪正接受组织调查。习惯使然，马上就想到会议参会名单，随即多问了一句，然后又进行了核实，了解到情况属实，且这位领导的确在那次会议参会范围之内。我们立刻请对方重新报名，并调整分组名单和住宿安排，重新印刷会议须知。这是一个多问一句避免会务工作陷入被动局面的典型例子，类似情况还很多。多问一句，还具有加强沟通、集思广益的

作用，有利于充分发挥每个人的主观能动性和创造性。

多试一下

会议活动虽有章可循、有例可依，但也不可墨守成规，形成思维定式。例如，一次在某工地举行开工仪式，会前调试话筒时没有风，音质正常。但仪式举行时刮起了大风，话筒将风声放大，发出刺耳的噪音，影响了整个仪式的效果。如果仪式前多试一下，备好话筒防风罩，就不会出现此类问题。同样性质的会议活动，可能因场地、参加人员等因素的不同，需要对会场布置方案进行调整。此时就需要多试一下，只有实实在在地试过之后才能直观比较，寻找到最佳方案。记得在一次会见中，为使会见厅布置达到理想效果，我们在不同的会议室尝试了现代沙发、大方桌、藤椅等多套方案。最后为了突出会见对象为少数民族这一特点，采用了藤椅方案，达到了预想效果。实际工作中，很多时候还会遇到理想方案由于现实条件无法实施的情况，多试一下更显得非常必要。

多过一遍

一个完整的会议活动就像一部电影，由很多场景组成。可能单个场景的设计已趋完美，但如果连贯起来，像放电影一样，在脑海里一幕一幕地多过一遍，就可能发现一些问题。一次表彰大会中，有三个奖项，需颁三次奖。最初的安排是宣布一个颁一个，反复三次。彩排后发现，如果这样安排，领导需起立坐下三次，音乐配合也存在一些问题。后来采用了一次宣布三个奖项，然后连续颁奖的安排，既解决了上述

问题，又更加流畅自然，效果更好。还有一个“会见+会议”的例子。会见厅离会议室有三分钟路程，会见厅、会议室旁各有一个休息室。一般会议活动是请领导先到休息室，开始前两分钟入场。我们最初按照惯例安排，但实地走一遍后发现在短时间内两次进入两个休息室，显得不够流畅。为此，我们重新设计了流程，请领导会见后在会见厅休息室休息，待会前五分钟出发直接进入会场，所有问题就都迎刃而解了。

以上五个方面的“多此一举”，必然给参与会议服务的单位和人员增加工作量、增添麻烦，甚至还增大投入，容易引起抱怨和不理解。但作为会务工作人员，要清楚地意识到，每一次会议都是现场直播，不允许任何失误和疏漏。

“多此一举”是一种认真的精神，对每一个细节都要较真碰硬，追求精益求精；“多此一举”是一种负责的态度，不是差不多、过得去、不出错就行了，而是对自己的工作极端负责；“多此一举”是一种勤劳的习惯，每次多干一点，日积月累、水滴石穿，就可以做到提质量、增本领、出成绩。

（云南省委办公厅常委办会议处易志强）

办理督办件要把好“七关”

在办理督办件时，督查工作人员经常遇到办理超时、事实不清、依据不准、落实不力等问题。如何解决或避免这些问题，笔者认为，要注意把好“七关”。

01

一把“时限关” 侯卫东官场笔记

确定督办事项办理的时限要求，总的原则是快速报送、能快则快，但也要注意时间服从质量，不能一味追求快而忽略质。要充分考虑承办单位调查核实所需的时间，时间上留足留够，一般督办件三至五个工作日，复杂的七至十个工作日，既不能太长，也不能太短，太长影响时效，太短难保质量。

02

二把“事实关” 二号首长

这是督办件办理过程中最核心的环节，事实没有查清，后续的督查督办无从谈起。把“事实关”的实质是查问题的有无、真伪。如何查清事实？有的督查工作人员完全依靠承办单位提供的材料，这些材料绝大部分事实是清楚的。但也要小心谨慎，不能排除少数人不负责任，没有认真调查核实，不仔细甄别，就将责任单位提供的材料斩头去尾报了上来，以致存在事实不清、逻辑混乱等问题，甚至出现人名、地名、时间不准确等低级错误。如何对待承办部门提供的材料，正确的做法是参考而不依赖。一方面，仔细研究材料内容，为

撰写督办报告作参考；另一方面，对有疑问的进行电话核实，对事实不清的地方，通过查阅文件资料、明查暗访、走访座谈等方式弄清真相。

03

三把“依据关” 静州往事

事实搞清楚后，应依据规定，作出定性结论或处理建议，这是督查事项办理中至关重要的一环。如果依据有误，结论或建议的准确性就可想而知了。把“依据关”，就是要看引用的文件、规定、条款是否准确、适用，不能有偏差，不能断章取义，更不能张冠李戴。在引用依据时，要把握法律、规定、文件的适用对象、时效、范围等，确保准确无误，并要写清依据的全称及文号。

04

四把“文字关”

督办结果大多要以书面形式向领导和上级报告，文字水平就显得很重要，要避免查得清说不清。总的原则是，文字精练、篇幅适当，语言书面化，不能口语化，少用专业术语。

可从几个方面检查：文字排版格式是否规范，如字体、间距、抬头落款、成文日期等是否符合要求；是否有错别字，这虽是最基本的要求，但杜绝错别字也需要认真再认真；篇幅长短是否适当、层次是否清晰，涉及多个问题的，最好逐一归纳标题置于段首，分层次说明；文字是否精练，文字能力的提升绝非一朝一夕之功，需要慢慢积累，除了多练多写外，还要仔细揣摩领悟领导修改的地方，久而久之文字水平

自然能得到提高。督查工作人员还需要有更高的站位、更宽的思维，真正“关起门来当领导”，站在领导的角度考量督查事项的办理，文字才能出彩。

05

五把“报送关”

首先，要把握上报名义和方式，即督查结果以谁的名义报送、向谁报送。总的原则是，谁发文向谁报送；不能以单位的内部处室或下级单位的名义报送。其次，在向领导或上级上报督查报告前，一定要履行审签手续。笔者所在单位一直要求，承办单位上报的督查报告必须由单位主要负责人或分管负责人签字，并传真领导签字的标签单或上传标签图片，进一步明确工作责任。最后，要搞清督查报告是否涉密，如涉密则不能通过网上报送，也不能用普通传真，应按照密级材料要求报送；如不涉密，及时上报加盖单位公章的纸质材料，同时上报材料的电子文档。

06

六把“落实关”

督查材料上报后，并不意味着该项督查事项的结束，对未落实或承诺一定时间内解决的问题，还需适时组织“回头看”，跟踪督办，推动工作落实到位，避免重承诺、轻解决，重回复、轻落实现象。笔者所在单位坚持每半年现场互查复核制度，由市委督查室负责人带队，县（市）区委督查室主要负责人参加，分组抽查各地督办事项落实情况，并对承诺解决的事项进行现场互查复核，相互学习、相互“出汗”，

既加强了督查系统人员间的相互交流，又推动了问题的解决。活动结束后，及时形成督查报告，经报批后通报全市，收到很好的效果。

07

七把“研判关”

在高质量地办好每一件督办事项的同时，还要注意梳理、分析，归纳出一段时期内带有倾向性、苗头性的问题，及时进行督查调研，提出意见建议，为领导决策服务。这是督查工作的应有之义，更是以文辅政的有效形式。笔者所在单位坚持定期分析督办事项制度，梳理出带有共性、普遍性的问题，开展专项督查调研，形成督查报告，市委领导多次作出批示，达到了促进工作、推动落实的目的。

（徐中东）

办一场让领导满意的会，这三条必须到位

在党政机关工作的人想必都有筹备会议的经历，从下通知到做桌签，从文件撰写印发到会后信息总结上报，每一个环节都不能松懈。

笔者入职公务员队伍至今6年有余，一直从事办公室综合事务性工作，跟很多老同志相比谈不上经验丰富，只是喜欢事后总结归纳以便在日后的工作中能减少纰漏。

下面捞干货与大家分享一二。

一是脑中“过电影”。

会前把领导交办的和自己所负责的所有工作认真梳理一遍，在本上列条，每完成一件打对勾标识，反复认真核对。

会前静下心来，在脑中像演电影一样过一遍，每一个环节先怎么做，后怎么做，具体到几点几分自己应该出现在会场的那个点上都要做到“历历在目”。

比如笔者有一次在“过电影”时想到会议进行到此时，主要领导刚好结束半个小时的讲话，会感到比较口渴，应该此时给领导续上茶水。

为减少会场上不必要的走动，会前应该把盛满热水的水壶放置在自己触手可及的地方，利用好会议间歇（领导讲话之后，下一个议题开始之前）给领导续好水，这样既不会打乱会场节奏，又不会显得突兀。

二是心中“拉紧弦”。

许多会务组人员会前筹备严谨细致，可一旦会议真正开

起来就觉得任务完成一大半了，容易放松警惕，松懈下来。

但笔者认为越是开会进行时越应该保持高度警惕，以时刻准备着的姿态观察整个会场的状况，就像心中紧紧得拉着一根弦一样。

记得有一次，笔者所参与组织的会议进行到一半时，主席台上的一位领导环视整个会场，像是在找寻什么而无果的样子。

笔者敏锐地捕捉到了这一情况，与领导眼神交汇后，领导示意我文件出现差错，我迅速与材料组联系将文件及时进行了调整对换。

三是手中“备足货”。

开会期间，我们会务组人员要做到包不离身，这个包好比“哆啦A梦的口袋”，是个“百宝箱”：

里面要备足笔（钢笔、签字笔、铅笔）、纸巾（干、湿）、录音笔、U盘、大信封、曲别针、皮筋等常备办公日用品，以防突发应急时能迅速排上用场。

一次全市重要扶贫会现场，主要领导在实地察看完几个现代农业示范园后，没有按照原定路线返回，而是要求就近走访几户贫困户，这时原来的录音笔没电了，接下来的情景可想而知，笔者的百宝箱拯救了措手不及的秘书。

做会场上的有心人就是要站好岗位、沉下心来去琢磨、去领会每个环节自己能做点什么、学点什么、干点什么，把自己这个“螺丝钉”一锤子接着一锤子地钉好、钉实。

北辰区召开首季重点工作督查会

4月22日，北辰区召开一季度重点工作督查会，贯彻落实全市一季度经济运行分析现场会精神，总结部署工作，进一步明确目标、压实责任、狠抓落实，为实现半年“双过半”，确保“十三五”良好开局打下坚实基础。

区委书记张盛如出席会议并讲话。区委副书记、区长高学忠全面总结一季度工作，安排部署下步任务。区委副书记郭连生主持会议并传达全市一季度经济运行分析现场会精神。全体区级领导出席会议，相关区领导结合分管工作，就做好二季度工作提出具体要求。

张盛如说，今年以来，全区上下认真落实中央和市委、市政府的部署要求，抢抓全市多重战略叠加和城市建设管理体制试点重大机遇，坚持双轮驱动，加快两个转型，抓改革、促发展、惠民生、保稳定，经济社会保持了良好发展势头。一季度，全区实现地区生产总值225.6亿元、增长10.5%；公共财政收入24.4亿元、增长15.1%；固定资产投资209亿元、增长14%，主要指标均保持两位数增长，在全市经济指标综合排名中列各区县前列，圆满实现首季“开门红”。二季度是重点任务全面铺开、加快推进的关键时期，希望大家再接再厉，迎难而上，苦干实干，推动各项工作取得更大进展。

张盛如就进一步做好各项工作提出三点要求：

一是要进一步统一思想，鼓足干劲，切实增强加快发展的

责任感和紧迫感。要深刻认识北辰面临的机遇和挑战，抢抓全市五略叠加和城市建设管理体制改革的试点等难得机遇，坚定不移坚持双轮驱动，加快两个转型，确保“十三五”开局之年各项工作落到实处。要深刻认识北辰的优势和短板。用足用好产业、交通特别是区位这个最大优势，不断提速城市化进程，通过建设新载体，优化新环境，引进新人群，培育新业态，补齐服务业发展滞后的短板。要深刻认识拼搏和成效的关系，坚持历史的人干历史的事，强化说了算、定了干、干就要干好的工作作风，推动北辰更好更快发展。要深刻认识干事和规矩的问题，坚持既要干成事，又要不出事，更加遵守各项制度和规矩，依法行政、依法决策、依法办事，确保各项工作经得起实践、群众和历史的检验。

二要突出重点，狠抓落实，确保半年时间任务“双过半”。要强化发展意识、学习意识、算账意识、精细管理意识，提升抓经济的能力水平，全力做好招商引资、项目建设、产业优化升级、开发区建设等各项工作，推动经济工作再上新台阶。要继续坚持“快”字当头，围绕城际地区综合提升、城中村改造、示范镇建设等重点工程，提速各环节工作，推动城市建设取得新突破。要加大环境治理投入，进一步压实责任、严格处罚、找准招法，落实清新空气、清水河道等具体任务，推动“四清一绿”行动取得新成效。要精心组织实施20项民心工程，坚决守住安全稳定这条红线，推动民计民生实现新改善。

三要从严从实，落实责任，为各项事业发展提供坚强保

障。要抓好“两学一做”学习教育，加强组织领导和分类指导，引导广大党员自觉做“四讲四有”合格党员。要抓好区镇两级班子换届工作，坚持正确用人导向，围绕发展选干部、凭借实绩用干部，严肃换届纪律，选优配强领导班子。要抓好基层党组织建设工作，持续整顿软弱涣散党组织，提高基层保障整体水平。要抓好党风廉政建设和反腐败工作，严格落实“两个责任”，正风肃纪、反腐惩恶，不断净化政治生态。

张盛如强调，做好二季度工作，任务艰巨、意义重大，全区上下要坚定信心、迎难而上、振奋精神、苦干实干，确保二季度好于一季度，确保时间任务“双过半”，为圆满完成全年目标任务奠定坚实基础。

高学忠说，二季度是各项工作全面展开的关键时期，也是在建工程加快推进的黄金时期。各单位、各部门要按照区委、区政府的决策部署，振奋精神、扛起责任、迎难而上，加强经济运行监测分析，深入研究把握国家宏观政策，狠抓项目开发建设，扎实开展“促惠上”活动，加快推进城市化进程，大力实施“四清一绿”，尽心竭力改善民生，着力抓好安全稳定，确保实现时间任务“双过半”。

会上，相关单位做了表态发言。各镇街党政主要负责同志，开发区总公司总经理，区委各部室主要负责同志，区人大常委会办公室主任，区政府办公室主任，区政协秘书长，各委办局、区直属单位、各人民团体主要负责同志参加会议。

编写重要会议分组讨论简报需打好“三战”

分组讨论简报编写是重要会议会务工作的组成部分，需要简报编写人员在很短时间内迅速完成发言内容的记录、输入、编辑、打印、初送、修改、成稿、送签，具有一定的难度。笔者体会，做好这项工作，时间紧、任务重、标准高、要求严，需打好“三战”。

一是多管齐下，打好“准备战”

重要会议分组讨论的性质特点，决定了简报编写人员需未雨绸缪、做足功课，打好“准备战”。

热心学习文件材料。实践证明，不围绕会议主题提前学习相关文件材料，发言人员讨论时，简报编写就会感到“雾里看花、水中望月”。因此，必须提前认真学习相关文件材料，加深理解记忆，了解有关提法，做到心中有数。

悉心掌握规律要求。就省委全会分组讨论来说，发言人员一般会对中央精神及领导讲话、有关文件等谈认识体会，结合实际作出表态，对文件提出修改建议等，掌握这些规律有利于简报的编写。要牢记编写格式、字数要求，提前设置页面、字体字号、行距磅数等，敲定编写分工顺序，遵守保密规定。

用心熟悉会议情况。要提前熟悉会议议程，掌握大会和分组讨论的时间、地点、主持人员、参会人员等信息。分组讨论有时不摆放席位卡，因此还要对分组名单上的发言人员，

对照部门、单位和职务进行了解，必要时予以标注，并写上联系方式，便于在报送简报签字确认时使用。

细心检查设施设备。设施设备是简报编写人员的“武器”。出发前要对自己使用的笔记本电脑、打印机、光盘、U盘、电源插座、文具纸张等进行检查。提前到达分组讨论会场，及时安装调试电脑、打印机等。

二是多措并举，打好“攻坚战”

重要会议分组讨论简报编写一旦开始，就要集中精力、一鼓作气，使出“十八般武艺”，全力以赴，打好“攻坚战”。

记录发言要精准。对脱稿发言的，无论是现场手写记录，还是直接电脑录入，均要快速记下重点、要点，务求精准，不曲解本意。要使用规范性简称和用语，并把口头语改成书面语。对备有书面材料的，编写人员可向其索要，再结合其发言进行整理，有利于节约时间。

录入打印要准确。对手写记录的，在发言人员发言完毕后，编写人员要迅速录入、归纳提炼、编辑整理，形成的初稿应做到思路清晰、逻辑严密、观点鲜明、重点突出、提法准确、体现原意、体例规范。录入完毕后，要立即核对，确保无误后快速打印装订。

送审签批要周全。在送审时，因有其他人员发言，故要轻声细语。发言人员审后如无大改，请其签字确认；如有大改，对看不清楚的，请示并迅速修改后再请其签字确认。对最后一位发言人员可请其稍作等候，以便审阅签字。

互相配合要紧密。简报编写小组人数依据会议规模、分

组发言人数多少确定，要合理编组搭配。有时发言人员背对简报编写人员，看不清是谁；有时不放席位卡，不认识发言人员是谁；有时记录顺序出错，忘了谁该记谁等等。此时，其他编写人员要及时补台。

三是多方发力，打好“收尾战”

“编筐编篓，重在收口。”重要会议分组讨论结束后，紧张工作多时的编写人员还需再接再厉，打好“收尾战”。

校稿必须万无一失。校稿，指简报编写组组长对发言人员签字认可的简报进行把关初校，删除不必要的修饰词、过渡语等，要特别注意不能出现与中央和上级表述不相符的提法，使简报达到用语规范、忠于原意、语言精练、表述准确的要求。

清稿必须耐心细致。清稿，指最终负责简报的领导在简报编写组组长初校的各份简报上，进行最后的把关修改并签字认可后，由简报编写人员按照领导和组长的要求进行最终的修改调整。此时简报编写人员经过长时间紧张工作，精神难免疲惫倦怠，更需要耐心细致完成清稿。

合稿必须反复核实。合稿，指在清稿后将该组的所有简报在电脑上按照事先确定的排序进行组合，如：第一组讨论情况。这是该组简报编写的“最后一公里”。要谨慎处理、反复核对，防止在粘贴组合中顺序出错、输入文字出错等。

送稿必须争分夺秒。送稿，指将该组简报最终的纸质版、电子版，一并送往负责简报校对印刷的人员。此时也应争分夺秒，为后续工作留出更多时间。最后还要请简报校对印刷

人员检查一遍文件，确保没有问题，此时简报编写才算告一段落。

辩证处理五个关系努力提高信息质量

信息工作的地位和作用，决定了我们必须努力提高信息质量。近年来，我们坚持以贯彻落实中央有关文件为主线，以参谋服务、进位争先为目标，不断提高信息工作质量，编印的信息刊物得到市委领导批示近百次，信息上报工作在全省排名有了新突破，一批民生问题得到及时解决，一批信息成果进入决策视野。如何提高信息质量，我们认为要把握好以下五个关系。

一、把握好信息选题的大与小

天天报信息，究竟报什么？在选题上我们既抓大，也抓小。

所谓“大”，就是指大政方针、国家大事、工作大局。对于信息工作而言，就要把信息工作放在中央和地方党委工作全局中来思考和谋划，紧扣中央和地方党委的中心工作，时刻关注改革发展稳定中对经济社会发展具有全局意义、牵一发而动全身的关键领域，一些重大题材和深层次信息。如党的十八大、全国两会后，各地的反映情况都要及时收集上报。国家新出台的政策在基层的贯彻落实情况，也是各级领导高度关注的信息点。

所谓“小”，就是基层反映、民生问题、地方创举。一个很小的问题，乘以 13 亿，就会变成一个大问题。在基层，也许把资金项目看得很大，但中央、省委却把群众的生产生活看得很大，大和小是相对的。群众的事，再小也是大事，

民生题材是需要认真挖掘的好题材。我们非常注重收集整理群众呼声、群众需求和群众建议，特别是对群众的意见、基层出现的苗头性问题，做到第一道研判、第一时间报送。如某网友因所住小区物业管理不到位，垃圾长期得不到及时处理，多次向相关部门投诉无果后，在株洲本地论坛向市委主要领导写信。信息科上报后得到市委主要领导批示，网友反映的问题很快得到圆满解决。

处理好大和小，一方面，要始终站在为党委总揽全局、科学决策服务的高度筛选信息，从完善政策的角度出发，力求把握中央和地方党委的决策意图。另一方面，要始终当好基层群众的代言人，讲老百姓的话。党的中心工作是什么，服务的重点是什么，决策层的关注点投向哪里，信息工作的重点就投向哪里，贯彻落实推进到哪里，信息工作就跟进到哪里。

二、把握好舆情处理的上与下

信息工作架起基层与决策层、人民群众与领导干部之间的桥梁，是接通“天线”与“地线”的重要途径。信息工作既要吃透上情，又要上传下情。在网络舆情的处理上，我们注重处理“上”和“下”的关系，坚持做到“网上问题、网下解决”。2009年以来，市委多次召开网友座谈会。市委主要负责同志亲自参加，当面听取意见建议、当面交办任务、限期督促解决。2011年以来，我们安排专人负责网络舆情的收集，并与市网宣办和各县市区建立信息共享机制，确保网上问题能及时发现、及时编辑上报。我们编辑的《每日舆情》

坚持以解决群众诉求为宗旨。在工作流程上，网上发现较大涉株舆情后，信息科及时编报，市委督查室负责交办并督查，相关职能部门负责落实并回复市委主要领导和网民。2012年，共编报网民反映的各类民生问题130余件，得到市委领导高度重视，所反映问题得以及时解决。

三、把握好信息类别的喜与忧

信息工作要求“喜忧兼报”，但实际工作中常出现“报喜不报忧”的情况。这就要求正确处理“喜”与“忧”的关系。

报喜，即注重正面信息的挖掘上报。我们注意在主题选取上突出全局性、视角定位上突出针对性、对策建议上突出实用性。对株洲经济社会发展取得的重大进步、企业科技创新取得的重大突破、公共行政管理取得的创新之举、党的组织建设取得的明显成效，我们都注重提炼总结。采取出题预约、现场调研等形式，帮助部门单位上报正面信息。

报忧，即紧急信息、突发事件的处理。关于紧急信息的报送，中央和省级部门都有明确规定。落实过程中，最大的问题是认识问题，我们向信息工作者反复宣传和强调一个观点，“大事瞒不了、小事不必瞒”，不瞒是职责，瞒了要担责。我们召开重大紧急信息报送工作专题会议，县（市、区）委办公室和市直机关单位“一把手”向市委签订了《重要紧急信息报送承诺书》，明确责任和要求。加强与公安、应急办等单位联动，确保重大突发事件发生后第一时间掌握信息。加强与市委督查室、总值班室协调，做到早知道、快处理。

对不按要求报送的单位予以全市通报批评，主要负责人向市委主要领导说明情况。

四、把握好信息工作规律的共性与个性

任何一项工作都有规律性。信息工作也有一个把握普遍规律和挖掘地方特色的问题，也就是抓共性和个性。

抓共性，一是跟踪往年条目。对往年同期中央和省级业务交流刊物中的信息采用条目进行分析归类，认真研究，形成信息报送要点下发给各单位作指导。二是把握时空规律。对于一些重大事件或重要时间节点，适度超前布置预约和收集材料，提高信息报送的前瞻性。如春耕生产、防汛抗旱、春运、节假日活动等。同时，对全国范围内的共性规律也注重把握，如改进工作作风、倡导厉行节约、群众路线教育活动等。

抓个性，也就是抓各级各部门的典型、特色和亮点信息。我们始终强调各单位报送的信息必须体现个性与魅力，树立自身的特色和品牌。站在株洲来讲，如两型社会建设、炎帝文化、城市建设与管理、轨道交通和芦淞服饰等。站在各县（市、区）来讲，如炎陵、茶陵的红色旅游，攸县的产业发展，醴陵的瓷器、烟花，株洲县的特色农业、新农村建设示范等。城市四区也都有各自特色，如天元区的高新产业、芦淞区的商贸、荷塘区的生态建设、石峰区的机械制造等。

五、把握好信息渠道的内与外

建立健全覆盖广泛、布局合理、反应灵敏、运转高效的信息收集网络，必须兼顾内外关系。

内，就是加强各级信息员队伍建设，把信息工作作为党委办公室工作的重要职责，强化党委信息主渠道地位。我们建立了可容纳 1000 人的信息工作 QQ 群，制作了 1000 张信息联络卡，公布了信息值班电话、传真、邮箱，确保信息报送方便快捷。我们坚持实行信息工作分线联系会议制度，将全市机关单位分成 12 个片组，定期召开联系会议，交流工作心得，加强业务指导，部署工作任务。近年，举办了全市信息工作培训班，200 余人参加学习。多年来，我们坚持信息员跟班制度，每月由县（市、区）委办公室安排一人跟班学习，有利于信息人员提高水平，增进感情。

外，就是党委办公室以外的渠道。我们非常重视人大代表、政协委员以及领导干部的调研文章，从中提炼出有价值的信息。为解决媒体单位信息“空白地”的问题，我们安排专人关注媒体知名记者微博，尽早发现一些苗头性的信息，真正实现了巧借外力、博采众长。经常性地向湖南日报社株洲分社、株洲日报社以及本地网站等媒体约稿，特别是一些内参稿件，为我们提供了很多很好的信息。此外，凡是报送市委主要领导的信息简报，统一归口信息科处理，尽量选择有价值的信息报送，切实为领导减轻工作负担。

（蔡溪湖南株洲市委常委、秘书长）

布局·关系·创新——关于重要公文写作的 几个问题

多年起草文件、讲话等公文，有了一些感悟和体会。重要公文怎么起草？起草过程中有什么带规律性的东西？这里，跟大家谈一谈重要公文写作的几个问题。

一、布局

布局有四种：

一是纵向布局。从时间顺序上来说，一步一步顺下来。这是一个什么事情，什么时间提出来的，从哪一年开始做的，各阶段的发展情况，现在处于什么状况。这是从时间上来安排。还有另一种，是按照事情的逻辑关系来安排。重要文件和领导的讲话，先谈事情的重要性、重要意义、重要认识，再谈面临的形势，遇到的新情况、新挑战，下面再讲有什么艰巨任务，应该采取什么办法。纵向布局的文章非常多。

二是横向布局。这种布局的文章也比较多，主要是看文章主题涉及哪几个方面。一旦定下来，这几个方面都应并列关系，没有时间上的排序。

三是交叉布局。大多数的领导讲话、文件，都是交叉布局。比如，前头讲历史、讲形势、讲任务，是纵向结构，接着讲到现在的状况，下半部分一条条地讲怎么做，是横向结构。

四是混搭布局。把一些联系较远的事放在一块儿说，现实的、历史的，国家的、个人的，天上的、地下的，这种布

局也很常见。一些领导同志的致辞、演讲、谈话，经常用混搭布局，结果就形成一篇一气呵成的文章，听起来很亲切，很解渴，也非常美。

二、关系

关系也有四种：

一是政治逻辑与文章逻辑。我们写公文，既然叫“公文”，就要政治逻辑优先，文章逻辑次之，文章逻辑要服从政治逻辑。这里讲的政治逻辑，是实实在在存在着的，但是好多写文件、写报告的人不太理解。第一，这个事情的重要性、政治性怎么样，一定要搞清楚；第二，涉及一些党的文件和领导人，怎么处理，也要搞清楚。

比如，在写领导工作信息的时候，谁的职务高，谁就放在前面。因为职务的高低所带来的影响、产生的作用是不一样的。所以，写文章时涉及党的重要文件、领导人，不能仅仅按照文章、形式、时间逻辑来排，不然要出问题的。

二是直接关联与间接关联。在写文章时，一件事情涉及哪些方面，要按照直接关联为重的原则来处理，间接关联服从于直接关联。有一年，我们写了一篇文章，主要是讲互联网等新兴媒体的建设和发展。我们就思考该讲些什么，互联网的作用是什么，网络与新闻工作、社会生活的直接关联是什么，要抓直接有关系的几个问题。当时我们写了四条，第一是从总体上讲要抓住高科技发展的机遇来建设好互联网，下面三条讲的都是直接关联。一个是舆论导向问题，怎样营造导向正确的网上主流舆论，就是唱好主旋律、打好主动仗；

一个是网上文化建设问题，就是积极引导健康的网上文化；还有一个是怎样来创新管理，包括科技方面、体制方面等。无论写什么文章，都要以直接关联为主，间接关联为辅。

三是同级序列与同源序列。当我们写文章的时候，要注意是不是同一个级别上的序列。一个部分要讲的事情，要么都是“爷爷辈”的，要么都是“儿子辈”的，要么都是“孙子辈”的。好多人写文章就不注意同级序列和同源序列，什么东西都往一起堆。很多工作汇报、调研报告，这方面的问题特别多，分不清楚哪个是“爷爷辈”，哪个是“孙子辈”，经常帽子是“爷爷”的，身段是“儿子”的，腿部是“孙子”的。有的工作汇报，一开头根据中央什么决定，按照领导讲话，大帽子一戴，一下子就把“爷爷”搬出来了，搞得非常大，下面说的事又是“孙子”的事。应该注意，有什么事情就说什么事情，哪些是“爷爷辈”的，哪些是“孙子辈”的，要搞清楚。

四是最新论断与既往论断。我们写文章经常要引用中央文件或者中央领导的讲话，一定注意，要以最新论断为主，既往论断为辅。写文章之前要把这个问题的相关论述找出来，以最近、最新的论断作为根据来写。因为一个事情的论断是在不断发展的。除了中央文件、中央领导的最新论断，还有我们自己提出的新论断、新概括，这也是接下来要讲的写文章最难的事情，就是创新。

三、创新

只要写公文，就有创新的问题。随着时间的推移，情况

总是不断发生变化，所以需要 we 创新。

一是框架结构上的创新。一些重要公文，框架结构上已经有了一定之规，很难突破。就拿大单位年度工作报告来说，第一块讲工作，做了什么，要把每个部门都点到，没法儿创新，只能讲进展到什么程度。需要作一些创新的就是体会，也就是把体会换一些词，换个角度去讲。接下来讲明年的工作，无非就是总的要求、指导思想，有时候讲几条原则，然后就是一个方面一个方面地讲任务。

创新的点在哪里？第一个，就是上面说的经验体会，可以想想怎么创新，各人的体会不一样，对工作的把握也不一样。第二个，对问题的认识，对某个领域工作特点的概括，这个可以创新。第三个，报告后半部分经常提出几条要求，这也是可以创新的地方。大的框架结构很难改变，能够创新的点就在这几条上。这几个创新点插到文章中，就使文章显得有精气神，而不是流水账。

二是思想论断上的创新。这个创新不是在那里瞎编、冥思苦想、抄抄文章就能搞出来的。思想论断创新，有两个工作要做。第一个，领导同志怎么说的，你了解了没有，不了解不行。第二个，对某个社会现象、某个问题的感觉是什么，能不能在领导说的基础上作出新的判断和概括。这两个结合起来，才能有思想论断上的创新。

三是文字表达上的创新。社会发展到今天，老百姓有自己的一套语言，官方文件有自己的官方语言，还有网络语言、专业语言，我们的语言在相互交融。为什么要“走转改”？

除了到基层要改进作风，很重要的一点是要改我们的文风，要到群众中去，到鲜活的生活里去，提炼语言，提炼我们的文字表达，这样才能获得一种清新的东西。坐在办公室里写八股文，文字就会没有生气。我们的语言一直在发展，我们一定要在生活中寻找亮点，来创新我们的文字表达。

四是阐述角度上的创新。一篇文章，从哪个角度切入，也是创新点。这里就不多说了。

不管写什么，这四个方面的创新，都是应该有的。不一定四条都要有，四条中有那么一两条，文章就有了魂，有了神，有了新意。文章有没有新观点，有没有新角度，有没有新语言，三个当中有一个，就是成功的。不管写什么，只要在这几个方面有所创新，文章就有新意。创新要靠几个方面，靠你写文章的底子，靠你的积累，靠你观察问题、分析问题的能力，这三条要是都具备的话，文章就写得出来，死的东西就整活了。

（人民日报社原副总编辑陈俊宏）

称职秘书须有“三心”

秘书人员直接为领导、为部门、为群众服务，需扮演好“智慧库”和“左右手”的角色。一个称职的秘书，在工作中起码要做到以下几点。

■永不懈怠

■宠辱不惊

■谨小慎微

永不懈怠侯卫东官场笔记

就以写材料为例，一般来说，刚从事秘书工作的同志，对文字的热情都很高，大小材料都能反复琢磨，力求写出精品佳作。但随着经验的增加以及对环境的适应、对工作的熟悉，稍不注意就可能放松了对自己的要求，满足于当“传声筒”，甚至习惯于围着领导“转圈子、端杯子、开门子”，难以静下心来坐冷板凳。有时甚至把以前的稿子更换一下标题、调整一下结构，加上几个新鲜词、配上几句时髦话，送给领导了事。试想，领导对这样的稿子怎么能够满意呢？长此以往，起码的工作都难完成，何谈优质服务？

清人袁枚一首诗写得好：“爱好由来落笔难，一诗千改始心安。阿婆还似初笄女，头未梳成不许看。”秘书人员必须有这样的追求，对每一篇材料都要高度重视、反复推敲、字斟句酌。就像诗中的阿婆，虽然年纪很老了，但还像刚刚成年的女子一样，没有梳妆打扮好决不给别人看。

宠辱不惊二号首长。

一是得意莫忘形。秘书跟着领导，很容易产生在光环下的得意与满足。一位曾当过秘书的同志说过：“当领导秘书时，很多不太熟悉的人，老远见了就和我打招呼。其实，这哪是和我打招呼，是在和领导打招呼。”作为秘书人员，要知道自己是谁，时刻做到宠辱不惊，保持平和心态，决不能妄自尊大、自以为是，更不能干越位和出格的事。

二是失意不消极。做秘书工作，任务完成得好不一定得到表扬，可一旦出了纰漏，因为影响面大，多会受到批评，甚至有时出了力也不落好。面对诸如此类的“失意”，不能患得患失，更不能消极应对，要耐得住寂寞、受得了委屈。特别是不能因为在领导身边工作，就产生“近水楼台先得月”的思想，认为提拔进步理当优先，一旦不如意，便怨天尤人。

三是自省要经常。要养成“吾日三省吾身”的习惯，经常反思言行、检视作风，经常打扫思想上的“灰尘”；要自觉遵守法律法规、党纪政纪和规章制度，时时处处严格要求自己，增强自我管理、自我约束的能力。

谨小慎微静州往事

一不当“愣头青”。就是要悟性好、灵活性强，善于眼观六路、耳听八方，而不能浑浑噩噩、迷迷糊糊。对领导的要求要“心有灵犀一点通”，不能“丈二和尚摸不着头脑”。

二不当“马大哈”。要心细如发、一丝不苟，不能粗枝大叶、浮在面上。“领导未来我先来，看看谁坐主席台；领导未讲我先讲，看看话筒响不响。”这虽然是调侃的话，却真实反映了秘书人员的工作性质和要求。

三不当“没遮拦”。口无遮拦是秘书人员的大忌。秘书人员可能知道的多一些，但应“听在耳朵里，烂在肚子里”，千万不能当“广播电台”，更不能借此显摆。

四不当“二领导”。秘书人员切不可因为在领导身边工作，就真的把自己当成“二号首长”，自作聪明、自以为是，甚至不请示不汇报就擅自拍板定调，更不能打着领导的旗号或利用领导的影响办私事、谋私利。与人相处时也不能一副“老爷”做派，动不动以指挥、命令的口气去协调工作，这样既令人生厌，也影响机关形象。

五不当“三脚猫”。为领导服务，能力越全面越好，要能拿笔、会干事，政务、事务、业务、服务样样拿得起、干得好，如果这个不会，那个不懂，不是“盲”，就是“短”，怎么干好工作？

六不当“倔头驴”。秘书人员工作中难免出现差错，这时最忌讳的就是在领导批评时，找出种种理由为自己开脱，摆出一副死不认账的架势，以致越搞越僵。即使真的不是自己的错，也要“有则改之、无则加勉”。

（梁远启）

初学者的“五步”写作法

公文写作是一项需要长期积累的工作，但对于一名没什么经验的新手，在接到任务后，有没有一条“快速通道”，可以在较短时间内掌握其基本“思路”“流程”“方法”呢？这里，就以起草一篇领导在群众路线教育实践活动机关总结大会上的讲话为例，介绍一下自己的“五步”写作法。

第一步，搜集资料，方法是“看两篇写一篇”。领命之后，写作之前，可以先找两篇文章。第一篇，要找以往领导同志在类似教育实践活动中的总结讲话。因为每种类型的讲话，都有着相对固定的套路和逻辑，这篇文章，解决的是“形似”的问题，就是文章结构、语言风格要像。第二篇，要找上级领导机关或者同级其他机关群众路线教育实践活动总结大会上的讲话。因为每种内容的讲话，在一定时期内，都有着相对固定的内容要求，这篇文章，解决的是“神似”的问题，就是文章最基本的内容、方向要准。找出这“两篇文章”，通过学习和模仿，之后写出来的文章，最起码在结构上、内容上不会出现大的偏差。

第二步，琢磨内容，方法是“换位思考”。替领导起草讲话稿，当然要站在领导的角度去看待、思考问题，学会“换位思考”是最基本的方法。那么，可以从哪些角度换位思考呢？概括起来，可以有五个：第一，领导同志应该讲什么？就是在这次总结大会上领导应该强调的内容、要求等。第二，文件起草的部门希望领导同志讲什么？就是有关部门

对于这项工作的考虑、希望通过领导讲话传递出的工作信号。第三，听众希望听到什么？讲话都是有对象、有听众的，听众对领导的讲话往往都有具体期盼，或是答疑解惑，或是肯定表扬，或是明确思路，等等，应该将听众的需求反映在领导讲话之中。第四，领导同志本人希望讲什么？每位领导同志讲话都有一贯的思路、风格，每位领导同志都有近期关注的重点、强调的要点，等等。第五，上级希望领导同志讲什么？每项工作都应该按照上级领导机关的部署和要求开展，科学地传递上级的要求也是讲话的题中应有之义。有了这五种角度，是不是就全面了、穷尽了？不一定，最起码还可以“更上一层楼”，在综合各个角度之后，重新回到最初的问题——在这样的场合，领导同志应该讲什么？这并不是简单的回归，而是采取螺旋式上升方式，否定之否定，站在更高的平台去重新思考。通过多个角度的思考，我们就会对文章的主体内容有较为充分的把握。

第三步，拟定提纲，方法是“闭上眼睛”。讲话开写之前，要起草提纲。起草提纲要在掌握基本素材、充分思考的基础上，合上参考文章，合上各类材料，越过纸面看实质，闭上眼睛想清楚，合上书本写提纲。要切忌“找”提纲，翻阅各类材料，这里摘一个意思，那里找一个想法。拟定提纲，最起码要写到二级，想得清楚的地方要写到三级。

第四步，起草文章，方法是“一气呵成”。长期用电脑写作，很多人往往养成“容易的先写”和“复制粘贴”的习惯。好的讲话稿应做到文气贯通，如果材料丰富的、容易的、

想清楚的先写，会使文章看上去是“拼凑”出来的，而不是“写”出来的。这是公文写作的大忌。因此，在公文写作的培养阶段，就要形成一个良好的写作习惯，想清楚、写清楚，按照提纲，从头到尾写下来、顺下来。

第五步，反复修改，方法是“逼着自己改”。好文不厌百回改。刚学习公文写作的同志在写成初稿后，往往会感觉“不知道改什么”“不知道怎么改”“不会改”“改不动”，这是很正常的。这时候，就需要对自己“狠一点”，进行自我否定、自我提升，要强迫自己多换角度、加深思考、提高站位，对已有的文稿反复琢磨，反复修改，有时甚至还要推倒重来。要相信，“山重水复疑无路，柳暗花明又一村”，一篇文章每突破一次“改不动”的困境，就会上升一个水平，自己的写作能力也会提高一个层次。

经过这样五个步骤，就形成了一个相对完整的写作流程，写出的讲话初稿就可能达到基本的要求。但是，从提高自身公文写作的水平来看，还需再做好两项工作：

第一，整理学习，方法是“对照花脸稿”。提交初稿之后，领导往往会对文稿提出修改要求，有的时候还会有颠覆性意见，这是提升自己公文写作水平最好的教材、最好的机会。我们应该将领导改动的部分和自己起草的内容进行比照，细致揣摩，认识到“应该这么写”的道理和“不应该那么写”的原因。每对照一次，就相当于和领导进行了一次间接的思想交流。当文章最后成稿后，还应该对一稿、二稿、三稿甚至更多的修改过程进行重温，这样常常会有新的启发，也会

逐步找到写公文的窍门。有的同志将领导改过的花脸稿整理起来，形成个人的“错题本”，就是一个很好的办法。

第二，丰富完善，方法是“伤其十指，不如断其一指”。写上一百篇文章，不如写好一篇文章。要提升公文写作水平，聚焦目标、集中火力是一个很好的办法。同样以领导同志在群众路线教育实践活动机关总结大会上的讲话为例，可以尝试把这篇讲话改造成大会报告、会议纪要、学习通知、新闻通稿、评论员文章、社论文章、专栏文章、发言摘要等各类形式，虽然基本内容一致，但不同形式对文章的要求是不同的，把一篇文章拆开了揉碎了，重新排列组合，反复咀嚼琢磨，就会对各种类型的文体有基本把握，也会大大加深对领导讲话的理解。

提升公文写作水平是一个需要长期学习、思考和实践的过程，不可能一蹴而就。所谓的“五步”写作法，只是为初学者提供一个最基本的思路和方法，如果希望真正地提升公文写作水平，恐怕还需要勤学苦练，孜孜以求，在工作之外多读、多问、多思、多背、多写，下苦功夫、深功夫、真功夫。这“五多”，比前面的“五步”写作法，要重要得多。

（曾锐共青团中央组织部）

传统的读书就是“慢读书”

二十多年来，随着电脑、手机的普及，知识的碎片化和人们对碎片知识的迷恋，认真读书的人越来越少，引起许多有识者的忧虑。于是，不少人呼吁让“慢生活”包括“慢读书”重新回到我们的生活中。回首千年来，中国传统的读书就像古代生活一样，节奏是很慢的，这一点从教育的起始就养成了。

明清两代，小孩初进私塾，拜完了孔圣人和老师之后，第一件事就是拿着第一册课本（一般是《百家姓》），请老师“号书”，即标明下次号书之前应该背诵的段落，如从“赵钱孙李”到“金魏陶姜”32字。从入学开始就要背书，学过的经典都要背下来，这还不“慢”吗？那时所谓的“读书”不是默默地看，而是要大声读出来。明代太监刘若愚在《明宫史》记载当时小太监在宫中入学读书（明代太监必须读书，清代则仅许其识字而已）的情景：

每生一名，亦各具白蜡、手帕、龙挂香，以为束脩。至书堂之日，每给内令一册，百家姓、千字文、孝经、大学、中庸、论语、孟子、千家诗、神童诗之类，次第给之。又每生给刷印仿影一大张，其背书、号书、判仿，然判仿止标日子，号书不点句也。凡有志官人，另有私书自读，其原给官书故事而已。

侯卫东官场笔记

这种学习方式，从教“几个小小蒙童”的私塾，到最高

学府——庶常馆，都是如此。“庶常馆”是士人通过了最高考试中了进士之后，择进士中的杰出者为“庶吉士”（类似今日的博士生），到这里再读三年。清末进士恽毓鼎在日记中记录他在庶常馆入学的情景：

教习（老师）升公案上任，起行交拜礼，相向三揖。庶常等（众进士）行一跪四叩礼，后二叩，赞礼者唱免，礼毕各退。顺甲第（按照进士考试的名次）进号书。十人一班，各执《大学》一本或《书经》进至教习前，教习以朱笔标“六月初四日”五字于简端，乃退。以次号书毕，教习行，庶常皆恭送于二门外，各乘车而返。二号首长

记载很生动。这些至少也都是二三十岁的饱学之士，像小学生一样抱着课本，要“教习”（年龄未必长于学生）给他们号上背诵的段落。这一方面体现了尊师，又表示了对经典的尊重。

那时人们将读书叫作“点”书，这种说法直到比我们大一两辈的老先生仍然保留着，读《顾颉刚日记》，常见“点”某书“一过”，也就是读某书一遍。最初我以为这是他读没有断句的线装本，随读随点，读完了也断句了，下回再读就省事了。后来发现有标点书也这样写，如“点”《毛泽东选集》中某篇，甚至读《人民日报》、读文件也说“点”，看来“点”就是读。过去在坊肆中买的线装书大多没标点，确实要随读随点，这还不是慢读吗？静州往事

那时的读书人对于儒家经典（四书五经）要背诵，要溶入血液中；对一般非经典书籍，读的时候也很认真、仔细。

因此老一辈学人的基础知识都很扎实。读王念孙（清乾嘉时学者）的《读书杂志》、闻一多的《古典新义》，从中可见这些学人在考证一个字、一个词时，几乎穷尽古籍中关于这个字、词的所有资料，而且都是顺手拈来，仿佛现今用的数据库检索，老辈学者对古籍的熟悉，由此可见一斑。这都是“慢读”功夫的体现。

另外，传统的读书习惯中还有抄书一项。印刷术发明以前，书籍都是手抄的，有文化的穷孩子有的还以抄书为业。李商隐年少丧父，十六岁到洛阳“赁书”（为人抄书）贴补家用。即使印刷术发明以后，书籍也很难得，爱书人、读书人借抄书籍是很普遍的事，这样既熟悉了书籍，又获得了书籍。顾炎武曾以自己为例说，他从十一岁开始抄读《资治通鉴》，经历了三年的熟读和抄写后，他有了三本九百万字的《资治通鉴》，即原本、抄本和心中熟读的一本。近代印刷工业传入中国，书籍唾手可得，但许多老人仍保留着抄书的习惯，《鲁迅日记》《顾颉刚日记》中都有抄书的记载。顾先生直到七八十岁时在报刊上看到于他有用的文章还是会抄下来保存、备忘。

不过那时书籍少，流传下来的古籍不过十几万种，刨去辗转相抄的，大约不过五万种。人们都是“术业有专攻”，不必把这几万种书都读完了，所以他们有时间、有精力慢读、反复读、边读边思考。从我个人经历看也是这样。自新中国成立以来到“文革”的十七年间出版的文史古籍和研究著作，我不敢说都看过，但敢说大多翻过，至今心里还有个数，

因为那些年出版的书受多种因素的影响，种数有限，稍上点心就有记忆。现在不行了，这是一个知识爆炸的时代，书籍的出版也如江河汹涌，隔一两个月我就会到院图书馆新书架上浏览一下，真是目不暇接，吸引我的太多。有的很沉的书背回家来，别说“慢读”，就是快读，或借用网上一个词——“闪读”，三个月借书期限内也读不完，有的还没读，就又去还，真是为书所累。

在信息、知识爆炸的时代讲“慢读书”真是有些奢侈，然而还是要提倡“慢读书”。曾看过一篇文章，讲手机、电话、邮件造成了时间的中断，使人们很少有整段的时间思考问题，整天忙着看电脑、手机，造成时间的碎片化。其实，人们热衷于从电脑的搜索和手机的微信中获取知识，所得到的大多也是极其肤浅的信息，真正对我们有益的还是沉下心来去阅读能对人生和从事的工作有用的基础知识。探求真理式的阅读，那更要慢，在慢中才能有深入的举一反三的思考。

该文还说：“文字表达则需要读者在头脑中将文字转换成画面，需要读者调动自己的记忆、情感去破解文字的密码，它需要耐心品味，在阅读的过程中甚至要停下来想一想才能品出滋味，而不是一味地‘快’。”这些意见值得我们思考。

（王学泰）

创新值班工作的 6 字经验

面对新形势新任务新要求，为实现值班工作从单一服务型向信息型、应急型、主动型、综合型转变，浙江温州市委市政府总值班室总结了“新、多、优、深、快、严”六字经验。

“新”理念引领顶层设计

树立“值班工作一盘棋”的新理念，强化“主动作为、攻防结合”的新意识，引领顶层设计的长远规划。坚持问题导向，深入查找各地各部门工作短板，每年定期开展问卷调查，摸清底子，查准薄弱环节，列出问题清单，从而对症下药。制定相关制度，明确值班工作职能职责、沟通交流、督促检查、组织建设、激励措施等事项，通过召开全市值班工作现场会等形式，引导各地各部门比学赶超，纷纷出台措施加强值班工作。

“多”层面筑牢组织保障

在双休日、法定节假日，市县党委书记、市县长确保有一人留守本地带头值班；在法定节假日，市县党委、政府领导轮流值班一天；在工作日，党委、政府副秘书长（副主任）轮流值班一周，做到领导带头、率先垂范。县（市、区）党政、市直部门主要负责人离开本地，如出差、休假、病假等，要提前向市委市政府总值班室报备，在领导层面坚持“上率下”。

建立以市委市政府总值班室为龙头，县（市、区）总值

班室和市直重点部门值班室为两翼，乡镇（街道）值班室和县直重点部门值班室为分支的组织网络，在机构层面体现“全覆盖”。

市县两级总值班室均配备足够专职值班人员；建立每天早上一碰头、每周一小结、每月一交流的工作机制；建立市县两级总值班室主任座谈交流工作制度，交流学习、共同提高；在全市文秘培训班首次开设应急值班课程，不断提高值班队伍整体能力水平。

“优”措施体现人性值班

专兼结合。值班队伍合理搭配专兼职人员，一种形式是“固定兼”：兼职人员相对固定，兼职人员职位变动后，新同志立即递补；另一种形式是“轮流兼”：“两办”人员大范围轮流值班。

差异执行。根据时间差别、地域级别、单位类别，对不同单位提出不同值班要求。各地和应急处置任务重、与人民群众生产生活密切相关的重点部门，必须全年安排值班，有的部门在重点时段值班。二号首长

注重保障。要求各值班室合理划分日常办公区域和值班区域，配备必要的办公设备。关心值班干部的成长，表现突出的及时给予多种鼓励。

“深”研判力争精准报送

内容上研判有度。对收到的信息做到“五问”：一问是否符合上报标准；二问是否处在敏感时间和地点；三问是否与特殊敏感人物有关；四问是否会引起网络舆情关注；五问

是否会引起领导关切。经过“五问”，对信息是否上报、怎么报就心中有数了。

节奏上张弛有度。根据信息的紧急程度和内容范围，分为“不报、立即报、汇总明早报”三种。经研判，需立即报的不涉密信息，以短信形式分报市委市政府主要领导、分管领导、秘书长三级；不需立即报的信息，核实汇总到《值班快讯》，第二天上班前送到市有关领导办公案头。在重大活动、法定节假日和敏感时段，做到“有事报情况，无事报平安”。

要求上明确有章。各地各部门向市委、市政府报送突发事件和紧急敏感信息，统一由市委办公室处理。强化首报意识，一旦出现突发事件和紧急敏感情况，责任单位要在事发一个小时内、接到消息30分钟内，电话报告或通过紧急信息渠道报送初步情况；事发两小时内、接到消息一小时内书面报送有关情况。

“快”反应提升全域协调

建立“快速查询库”。按照突发事件和紧急敏感情况的类别，分类建立应急队伍专家库，筛选、储备一批自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全等领域专业人才，确保关键时刻出得上力。建立全市副县级以上领导干部电子通讯录，确保随时联系得上。

健全“快便沟通群”。建立县（市、区）、市直重点部门值班工作微信群，随时通报交流情况。重点是做好与公安、安监、国安、海事、防汛、公用等事关全市平安大局部门的

联络沟通，做到资源整合、无缝对接；与网信部门建立双向通报机制，时刻掌握、及时处置网络舆情；在市总值班室接入“视联网”系统，随时与重点部门连线视频对话、查看协调现场。

顺畅“快捷处置链”。健全市重特大突发事件应急联动处置方案，明确核实报告、联动响应、现场处置、后方协调、后期处置等环节工作要求。对突发事件，值班人员接报后要立即核实准确，并作出初步指挥协调。

“严”督查强化责任追究

检查从严。在节假日、重大会议活动期间组织值班检查，形成值班检查常态化。如在节假日每年通过电话抽查两次，保证基层始终绷紧值班这根弦。

整治从严。督查中一手找问题，一手抓整改，不断提高各地各部门值班工作规范化水平。在重点检查值班领导带班情况、值班人员在岗情况和业务水平的同时，检查值班室环境卫生、硬件配置、制度建设、值班表制订、值班日志记录等情况，发现问题立即指导整改。

问责从严。将突发事件和紧急敏感信息报送与平安建设考核挂钩，纳入年终考绩。严肃值班工作纪律，对违反规定，值班领导不在岗、电话联系不上，值班干部未到岗或离岗、串岗，漏报、瞒报、不报紧急情况，拖延、贻误重大紧急情况处置等行为，严肃追究有关责任人责任。

从六个方面入手提高工作总结写作与修改水平

秘书平时接触较多者有领导分管部门工作人员。秘书和部门人员工作关系紧密、日常沟通衔接繁多。部门人员配合程度直接关系秘书服务质量高低、工作轻松程度以及心情舒畅程度。秘书要高度重视沟通渠道维护、衔接技巧、互帮互助、态度真诚等事宜，建立友好和谐、紧密多样的协作关系，才能跟部门人员开展丰富多彩、内容繁多、流畅顺心的业务对接，为服务领导工作提供坚强有力的业务支撑。笔者认为，秘书跟部门人员建立良好关系要做到“五注重一避免”：

一是注重巩固沟通窗口。各部门办公室负责所在单位对外沟通衔接、上情下达、材料安排、人员派遣、综合协调等事务，是各部门对外沟通交流窗口，也是部门内部统筹衔接中转站，对外都有代表部门总窗口的电话、传真号码。办公室主任就是各部门对外沟通衔接、对内统筹协调的总牵头人。各单位办公室也会根据业务分工，分别明确不同人员承担会议通知、综合文稿、后勤接待、信息数据等职责。这些人员利用办公室平台跟单位内外开展丰富多彩的办公室服务工作。秘书与各部门联系主渠道就是办公室，通知部门的各类事务安排都应通过办公室落实，要熟悉部门办公室内部分工，平时有意识强化与各部门办公室联系密度，增进与具体人员感情，增加沟通润滑度。

二是注重加强业余沟通。侯卫东官场笔记业务沟通十分

重要，工作之余沟通同样十分重要。虽然大家都在各自岗位上履职尽责，业务配合通常不会有问题，但要大家都能高高兴兴围绕你转、或一个电话出去迅速获得大家心领神会、高效有效的配合相应，就要建立较为密切的感情关系。业余沟通领域很多，可以通过羽毛球、篮球、围棋、象棋、户外运动等途径，在切磋技艺之余增进感情、深化了解、培育友谊。在各种工作场合，我们可主动与相关人员有意交流，努力拉近大家之间距离，特别是对重点业务部门主要负责人或业务骨干，更要建立亲密无间的感情关系。关键时刻，我们要材料、写稿子、排工作、摸情况、拿数据都得依靠这些关键人员鼎力相助。

三是注重加强业务沟通。部门工作主要围绕分管领导转，需要及时准确掌握领导要求。秘书往往对阶段性工作重点、领导当前关注重点、下一步需要推进的重点工作等信息先知先觉。这些信息往往是部门调整工作重点、确定当前事项的重要依据。按照正常程序，等到部门接到通知时基本已处于倒计时工作阶段，处理时间往往较急。遇到这种情况，秘书可以通过非正式渠道与相关部门负责人或业务处室提前沟通，提醒有关部门及早做好准备，为他们更高质量、更有节奏完成任务提供充分时间缓冲余地。特别是涉及准备材料或筹备工作较为繁杂会议等事项，更是需要提前准备时间。

四是注重帮助指点迷津。由于所处工作岗位、掌握信息量及业务素质不同，秘书与部门处室负责人相比在业务熟悉程度上要稍逊一筹，但在业务视野、政策掌握、领导意图、

办文办会办事等方面占有较多优势。部门业务处室负责人在上报材料、会议筹备、活动谋划、综合协调、文字处理等方面往往需要秘书帮助。我们如果发现部门业务处室负责人遇到困难和问题，要热情主动衔接、指点迷津、迅速补台，及时化解补救；如果时间紧急情况下更要主动伸出援手帮助化解排除。

五是注重态度谦虚谨慎。部门业务处室负责人基本都在一线岗位历练而成，熟悉相关专业领域的政策法规、操作程序、形势环境、基层情况、热点难点及发展方向，在业务领域跟秘书相比拥有无可争议的知情权、话语权，是名副其实业务专家。秘书虽然掌握业务领域面较为宽广，但软肋在于不专不深入，因此在涉及相关具体业务领域时要先有自知之明，懂得积极主动请教问题、讨教办法，不能不懂装懂，也不能讳疾忌医。任何部门业务处室负责人都不会对你的讨教置之不理，绝大多数都会竭尽所能帮你出谋划策。唐朝大诗人韩愈同志说：“师者，所以传道授业解惑也。”有谁不愿作为人师，展示知识渊博及助人为乐的风度呢？

六是避免骄傲颐指气使。秘书在领导身边工作，一言一行往往被人以为是传达领导意图，特别容易引起部门处室负责人关注。秘书要约束言行，跟部门业务处室负责人沟通衔接工作要语气和缓、直奔主题、层次清晰、尊重客气，需要对方提供协助时更要注意方式方法，尽量让对方心悦诚服配合落实，在对方遇到困难或提出相应支持性问题时，如果客观上确实需要施以援手，就要动用资源给予对方帮助，不能

让人家觉得你就会指手画脚、颐指气使、不干实事，不但损坏你的光辉形象，而且不利于工作落实和协同配合。

秘书还要善于根据部门工作职责、人员秉性、综合实力、作风习惯等情况灵活把握沟通衔接原则，积极主动建立巩固友好的协作关系。

从五个方面教你提高公文写作水平

公文写作是机关工作人员的基本功，是机关工作人员必须掌握的能力之一，如何进一步提升公文写作能力，提高对方针政策的贯彻执行能力，是机关工作人员综合素质的表现，更是机关工作人员适应形势发展变化不断开拓工作新局面的客观要求。同时，公文写作能力也是机关工作人员综合素质的重要体现。只要认真学习、深刻理解和全面把握党的路线、方针、政策，才能写出好公文，公文写作能力就能够凸显出机关工作人员政治素质；只要了解、提纯、贯彻、运用好了领导意图，公文写作就能够凸显出机关工作人员的办事、参谋能力；同时，只有熟悉本部门的职能、职位与职责，才能写出好公文，公文写作能力就能够凸显机关工作人员的业务水平；只有善于从工作实践和调查研究中发现、归纳和创新出新的工作思路，写出好的调研报告、工作规划，公文写作能力能够凸显机关工作人员的创新能力。

所以，提升公文写作水平，可以从以下几个方面努力。

一、要有积极的写作态度侯卫东官场笔记

公文写作既不容易，也不是高不可攀，说不容易，就是没有坚持不懈的执著追求，不下苦功夫，基本功不扎实，没有一定的实践积累，要写好是不可能的，认为公文写作没有什么道道，恰恰说明还没有入门。说不是高不可攀，就是只要正确对待困难，不断学习，勤学苦练，把功夫下到了，保证会有好成果，而且成果与下功夫的程度成正比。机关工作

人员都生活在“履行公职”的环境中，有的同志能写出很好的信息、调研文章，有的则找不着素材；对同一项工作，有的写出来被上级部门转发了，有的则写得平平淡淡，原因和差别就在于理解能力、综合分析能力和文字的组织表达能力上，也就是用心或没有用心、用心到什么程度的差异，在于自己对党的路线方针政策与本职工作结合的悟性上。

二、要掌握公文写作的技巧

公文作为宣布主张、传达决策、交流情况、指导工作的重要工具，是用政策和真理来打动群众的，机关工作人员应该充分运用好这一工具，为落实科学发展观和本单位、本部门的事业发展服好务。要掌握公文本质具有的政策性、真实性、实用性、条理性、直叙性、严肃性、程式性、说理性、简明性等特征，按照《国家行政机关公文处理办法》的要求，公文写作必须要做到“情况要确实，观点要明确，文字要简炼，条理要清楚，层次要分明，标点符号要正确，篇幅力求简短”。

三、要善于积累写作素材

机关工作人员由于所从事的具体工作性质不同，因而积累储存材料的内容也有不同。储存材料必须紧密结合工作实际，根据工作内容分类别分项目来进行，只有这样，才能做到储用结合，以储助用，以用促储。一般材料的存储包括以下几个方面：基础性材料，就是一些通用材料，如党的建设、干部队伍建设、阶段政治学习材料和所在单位、部门的概况资料；政策材料，要注重认真收阅上级的文件法规，特别是

一些政策法规性强的文件；领导思想的积累，要注意积累上级部门与本部门领导同志对问题的基本观点和基本看法，尤其是领导对某项工作的新提法、新要求等；业务工作材料，注意积累本单位的基本情况统计数字，积累本单位、本行业的新成果、新动态资料；语言材料，公文语言讲究庄重、朴实、明白、准确和精炼，平时要注意阅读和积累；公文格式的汇集与储备，就是将上级部门发的不同类型、文种的文件，收集成册，供工作中参考。

四、要勤于思考不断创新

机关工作人员在工作实践中积累了大量的材料，这么多的材料不可能都写到文章里去。首先，要选择对路有用的材料，对路就是符合党的路线方针政策，适应领导关注的热点、难点、疑点和焦点；有用就是要经得起筛选，选跟得上形势、适合口味的材料来写。一般地说，要选择时事倡导的材料，选择真实而新鲜的材料和典型的材料，这样的材料才能以少胜多，起到画龙点睛的作用。其次，要精选角度，从公文写作上说，一个材料可以使用的角度很多，公文写作就要根据写作目的，选择一个最佳角度表现出来，这个角度就是要符合领导要求与撰文目的。一材多用，就是把写成的工作信息、工作汇报报上级部门以后，改一下文体写成新闻可以投稿；写了工作总结以后，可以修改写成经验介绍，写成工作通讯等；写情况报告，可详细梳理一下写成调查报告等等。

五、要勤于练习不断琢磨

第一，要把研究新情况、解决新问题作为“结合”的主

攻方向，从某种角度上讲，公文就是形势的引导者，好多文件就是指导改革创新，衡量一个干部的能力强不强、素质高不高，主要是看对新情况、新问题摸得透不透，抓得准不准，研究出的政策适当不适当。第二，要坚持边工作边写作，公文写作就是与工作紧密相连的，不管工作多忙，任务多重，都要坚持勤写多练，第三，要把积极性与计划性结合起来，使自己有个奋斗目标。修改的重点有以下几个方面：一是看表达领导意图是否准确全面，二是看是否符合政策法规，三是看材料选用的是否符合主题，四是看文种、体式及结构是否规范、得当。确定了以上几点以后再推敲语言表达方面、遣词造句方面的问题。总起来说，修改文章就是要顾及全文，从大处着手，把思想内容修改的完善妥贴，围绕内容进行形式方面的精雕细刻，根据内容与形式相统一的要求进行修改。

总之，提升公文写作能力，是一个艰苦而漫长的过程，只要坚持勤学苦练，用心写作，多写多改，在公文写作能力方面就会有新的提高。

从写作视角看十九大报告

实况收看习总书记作的报告后，大家心中肯定是很激动、很振奋吧，其实材料君也是这么想的。话说三句不离本行，对于这样一个党代会报告的经典范本，材料君忍不住用材料的视角、材料的思维、材料的眼光精心学习了几遍，感到照着这个脉络，今后党代会报告真的不用愁了！

1、主旨立意：重在统揽全局、高屋建瓴

党代会报告是对过去五年甚至更长时间工作的总结，是对下个阶段发展的规划部署，从这个层次来讲，报告整体立意体现的是方向性、全局性、战略性的效果，这就要求起草时要立足全局、高屋建瓴，具体讲，至少要达到三点：

第一，站立点高。站位影响定位，就像盖房子，是站在盖万丈高楼的角度还是盖田间小屋的角度，这个设计定位是完全不一样的。从十九大报告整体可以看出，其始终是站在全面建成小康社会决胜阶段、中国特色社会主义发展关键时期这样的高度来设计和铺开的，报告有多处这样的描述：

比如，报告开头就鲜明的指出：“不忘初心，牢记使命，高举中国特色社会主义伟大旗帜，决胜全面建成小康社会，夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利，为实现中华民族伟大复兴的中国梦不懈奋斗。”

第三部分开头：“十八大以来，国内外形势变化和我国各项事业发展都给我们提出了一个重大时代课题，这就是必须从理论和实践结合上系统回答新时代坚持和发展什么样

的中国特色社会主义、怎样坚持和发展中国特色社会主义，包括新时代坚持和发展中国特色社会主义的总目标、总任务、总体布局、战略布局和发展方向、发展方式、发展动力、战略步骤、外部条件、政治保证等基本问题，并且要根据新的实践对经济、政治、法治、科技、文化、教育、民生、民族、宗教、社会、生态文明、国家安全、国防和军队、“一国两制”和祖国统一、统一战线、外交、党的建设等各方面作出理论分析和政策指导，以利于更好坚持和发展中国特色社会主义。”

第二，纵深感强。从时间维度上看，党代会报告前后贯穿近五年甚至更长时间的工作总结和部署，这就要求要体现很强的纵深感，行文落笔要大气磅礴，始终以历史、未来的视角来总结、反思和展望。

比如，这次报告第一部分开头这么描述：“十八大以来的五年，是党和国家发展进程中极不平凡的五年。面对世界经济复苏乏力、局部冲突和动荡频发、全球性问题加剧的外部环境，面对我国经济发展进入新常态等一系列深刻变化，我们坚持稳中求进工作总基调，迎难而上，开拓进取，取得了改革开放和社会主义现代化建设的历史性成就。”

在叙述完五年工作成绩后，接着又把视角进一步拉伸，写道：“五年来的成就是全方位的、开创性的，五年来的变革是深层次的、根本性的。”“五年来，我们党以巨大的政治勇气和强烈的责任担当，提出一系列新理念新思想新战略，出台一系列重大方针政策，推出一系列重大举措，推进一系

列重大工作，解决了许多长期想解决而没有解决的难题，办成了许多过去想办而没有办成的大事，推动党和国家事业发生历史性变革。”

又如，第二部分开头这样写道：“一百年前，十月革命一声炮响，给中国送来了马克思列宁主义。中国先进分子从马克思列宁主义的科学真理中看到了解决中国问题的出路。在近代以后中国社会的剧烈运动中，在中国人民反抗封建统治和外来侵略的激烈斗争中，在马克思列宁主义同中国工人运动的结合过程中，一九二一年中国共产党应运而生。从此，中国人民谋求民族独立、人民解放和国家富强、人民幸福的斗争就有了主心骨，中国人民就从精神上由被动转为主动。”，这些描述都很有纵深感，视角始终把握得很准。

第三，中心突出。党代会报告首先就是要突出大会主旨、体现大会主题、明确大会方向，以便统一思想、凝聚意志。特别是十九大召开的时机特别关键，要宣示举什么旗、走什么路、以什么样的精神状态、担负什么样的历史使命、实现什么样的奋斗目标等问题，大会报告更要做到中心突出。

比如，报告开篇明确指出大会的主题是：“不忘初心，牢记使命，高举中国特色社会主义伟大旗帜，决胜全面建成小康社会，夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利，为实现中华民族伟大复兴的中国梦不懈奋斗。”

又如，报告在第二部分开头指出：“十八大以来，国内外形势变化和我国各项事业发展都给我们提出了一个重大时代课题，这就是必须从理论和实践结合上系统回答新时代

坚持和发展什么样的中国特色社会主义、怎样坚持和发展中国特色社会主义，……，以利于更好坚持和发展中国特色社会主义。”做到了观点鲜明、立场坚定。

2、整体结构：重在匀称干练、衔接紧密

第一，注重常规顺序。一般的顺序就是先回顾总结、再问题剖析，然后提炼经验，最后展望部署，这是最基本的结构。从十九大报告的结构看，大体也是坚持这个脉络，立意更高远、内容更丰富、体系更科学。

比如，十九大报告的提纲：

- 一、过去五年的工作和历史性变革
- 二、新时代中国共产党的历史使命
- 三、新时代中国特色社会主义思想和基本方略
- 四、决胜全面建成小康社会，开启全面建设社会主义现代化国家新征程
- 五、贯彻新发展理念，建设现代化经济体系
- 六、健全人民当家作主制度体系，发展社会主义民主政治
- 七、坚定文化自信，推动社会主义文化繁荣兴盛
- 八、提高保障和改善民生水平，加强和创新社会治理
- 九、加快生态文明体制改革，建设美丽中国
- 十、坚持走中国特色强军之路，全面推进国防和军队现代化
- 十一、坚持“一国两制”，推进祖国统一
- 十二、坚持和平发展道路，推动构建人类命运共同体

十三、坚定不移全面从严治党，不断提高党的执政能力和领导水平

第一部分是回顾总结、剖析问题、提炼经验，提出中国特色社会主义进入新时代的历史地位，第二部分阐述了实现中华民族伟大复兴“三个必须”，实现伟大梦想“三个必须”，第三部分提出了新时代中国特色社会主义思想，明确了构成新时代坚持和发展中国特色社会主义“十四个坚持”的基本方略，第四部分提出了从全面建成小康社会到基本实现现代化，再到全面建成社会主义现代化强国的新时代中国特色社会主义发展的战略安排，第五部分从六个方面对建设现代经济体系进行深刻阐述，第六部分从六个方面对中国特色社会主义政治制度进行了强调，第七部分从五个方面就推进中国特色社会主义文化进行了深刻阐述，第八部分强调从七个方面保障和改善民生，第九部分就建设美丽中国做出重要论述，第十部分强调了国防和军队建设，第十一部分强调了“一国两制”，第十二部分强调了构建人类命运共同体，第十三部分强调了全面从严治党。

咱们在本单位的党代会报告中，这个一般结合业务特点和工作实际进行调整，但是基本脉络不会变化太大。

第二，注重比例分配。各个部分的篇幅分配，总体坚持两个原则：一个是均衡原则，各大部分总体篇幅差不多；一个是内容原则，依据实际分量进行调整。这一块比较好理解就不在赘述。

第三，注重统筹把握。对于过万字的稿子而言，要特别

注意前后的统稿，切忌交叉、重复、累赘。特别是对于党代会报告这样的文体，同样的业务方向前后可能都会涉及，这就要注意把握好叙述方式方法。

比如，十九大报告中同样是论述经济，大家可以比较下以下两段。

一个是总结性质的：“经济保持中高速增长，在世界主要国家中名列前茅，国内生产总值从五十四万亿元增长到八十万亿元，稳居世界第二，对世界经济增长贡献率超过百分之三十。供给侧结构性改革深入推进，经济结构不断优化，数字经济等新兴产业蓬勃发展，高铁、公路、桥梁、港口、机场等基础设施建设快速推进。农业现代化稳步推进，粮食生产能力达到一万二千亿斤。城镇化率年均提高一点二个百分点，八千多万农业转移人口成为城镇居民。区域发展协调性增强，“一带一路”建设、京津冀协同发展、长江经济带发展成效显著。创新驱动发展战略大力实施，创新型国家建设成果丰硕，天宫、蛟龙、天眼、悟空、墨子、大飞机等重大科技成果相继问世……”

一个是展望性质的：“必须坚持质量第一、效益优先，以供给侧结构性改革为主线，推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革，提高全要素生产率，着力加快建设实体经济、科技创新、现代金融、人力资源协同发展的产业体系，着力构建市场机制有效、微观主体有活力、宏观调控有度的经济体制，不断增强我国经济创新力和竞争力。”

3、内容论述：重在层次分明、逻辑严谨侯卫东官场笔

记

报告结构确定后，下步就是逐段撰写了，就党代会报告这个文体而言，写的内容不同，需要把握的也有所区别。

第一，回顾工作，既有成绩肯定也有问题剖析。如何看待成绩、怎样对待问题，是党代会需要重点把握的一个方面。十九大报告在回顾工作时，做到既客观评价取得的成绩，也清醒定位存在的问题，这是科学辩证的应有尺度。

比如，在回顾成绩时，报告写道：“十八大以来的五年，是党和国家发展进程中极不平凡的五年。面对世界经济复苏乏力、局部冲突和动荡频发、全球性问题加剧的外部环境，面对我国经济发展进入新常态等一系列深刻变化，我们坚持稳中求进工作总基调，迎难而上，开拓进取，取得了改革开放和社会主义现代化建设的历史性成就。”“五年来，我们统筹推进“五位一体”总体布局、协调推进“四个全面”战略布局，“十二五”规划胜利完成，“十三五”规划顺利实施，党和国家事业全面开创新局面。”

而在剖析问题时，报告清醒认识到：“发展不平衡不充分的一些突出问题尚未解决，发展质量和效益还不高，创新能力不够强，实体经济水平有待提高，生态环境保护任重道远；民生领域还有不少短板，脱贫攻坚任务艰巨，城乡区域发展和收入分配差距依然较大，群众在就业、教育、医疗、居住、养老等方面面临不少难题；社会文明水平尚需提高；社会矛盾和问题交织叠加，全面依法治国任务依然繁重，国家治理体系和治理能力有待加强；意识形态领域斗争依然复

杂，国家安全面临新情况；一些改革部署和重大政策措施需要进一步落实；党的建设方面还存在不少薄弱环节。”

现在，各级对坚持问题导向越来越重视了，大家在起草党委报告时要注意这方面的把握。

第二，总结经验，既有感性描述也有理性提炼。总结经验是为了更好指导实践。从十九大报告内容看，对近五年取得成绩的经验有明确的认识。

即：“五年来，我们党以巨大的政治勇气和强烈的责任担当，提出一系列新理念新思想新战略，出台一系列重大方针政策，推出一系列重大举措，推进一系列重大工作，解决了许多长期想解决而没有解决的难题，办成了许多过去想办而没有办成的大事，推动党和国家事业发生历史性变革。这些历史性变革，对党和国家事业发展具有重大而深远的影响。”

同时，对基本方略也进一步进行了归纳提炼：

十四个“坚持”：

1. 坚持党对一切工作的领导；
2. 坚持以人民为中心；
3. 坚持全面深化改革；
4. 坚持新发展理念；
5. 坚持人民当家做主；
6. 坚持全面依法治国；
7. 坚持社会主义核心价值观体系；
8. 坚持在发展中保障和改善民生；

9. 坚持人与自然和谐共生；
10. 坚持总体国家安全观；
11. 坚持党对人民军队的绝对领导；
12. 坚持一国两制和推进祖国统一；
13. 坚持推动构建人类命运共同体；
14. 坚持全面从严治党。

第三，部署任务，既有宏观勾勒也有近景素描。好的任务部署，应是宏观与微观、抓点与带面的统一。从十九大报告来看，值得我们借鉴学习。

比如，第四至第十三部分则依次进行了具体描述，既有宏观也有微观，使人既感到报告的方向性、战略性，又明白落实的操作性、层次性。

4、风格手法：重在体现特点、突出亮点

材料君觉得，不同的文体，写作手法也必有所不同，也就是我们常说的“到什么山上，唱什么歌”。当然，对于党代会报告这类大型稿子而言，手法肯定是多样的。下面，我们看看十九大报告展现的几种写作风格：

第一，并列式与递进式。并列式，就是聚焦一个中心，区分几个层次同时展开论述。

比如，报告第一部分总结过去五年工作成绩时，区分经济建设取得重大成就、全面深化改革取得重大突破、民主法治建设迈出重大步伐、思想文化建设取得重大进展、人民生活不断改善、生态文明建设成效显著、强军兴军开创新局面、港澳台工作取得新进展、全方位外交布局深入展开、全面从

从严治党成效显著等十个方面进行论述。

递进式，就是按照时间顺序层层递进进行描述。比如，报告第二部分有这么“三个深刻认识”：

我们党深刻认识到，实现中华民族伟大复兴，必须推翻压在中国人民头上的帝国主义、封建主义、官僚资本主义三座大山，实现民族独立、人民解放、国家统一、社会稳定。我们党团结带领人民找到了一条以农村包围城市、武装夺取政权的正确革命道路，进行了二十八年浴血奋战，完成了新民主主义革命，一九四九年建立了中华人民共和国，实现了中国从几千年封建专制政治向人民民主的伟大飞跃。

我们党深刻认识到，实现中华民族伟大复兴，必须建立符合我国实际的先进社会制度。我们党团结带领人民完成社会主义革命，确立社会主义基本制度，推进社会主义建设，完成了中华民族有史以来最为广泛而深刻的社会变革，为当代中国一切发展进步奠定了根本政治前提和制度基础，实现了中华民族由近代不断衰落到根本扭转命运、持续走向繁荣富强的伟大飞跃。

我们党深刻认识到，实现中华民族伟大复兴，必须合乎时代潮流、顺应人民意愿，勇于改革开放，让党和人民事业始终充满奋勇前进的强大动力。我们党团结带领人民进行改革开放新的伟大革命，破除阻碍国家和民族发展的一切思想和体制障碍，开辟了中国特色社会主义道路，使中国大踏步赶上时代。以上层层递进论述我们党义无反顾肩负起实现中华民族伟大复兴的历史使命，团结带领人民进行的艰苦卓绝

的斗争。

第二，评论式与展望式。评论式，主要是总结工作时用以评定取得的成绩。

比如：“十八大以来的五年，是党和国家发展进程中极不平凡的五年。面对世界经济复苏乏力、局部冲突和动荡频发、全球性问题加剧的外部环境，面对我国经济发展进入新常态等一系列深刻变化，我们坚持稳中求进工作总基调，迎难而上，开拓进取，取得了改革开放和社会主义现代化建设的历史性成就”。

再如“五年来的成就是全方位的、开创性的，五年来的变革是深层次的、根本性的。五年来，我们党以巨大的政治勇气和强烈的责任担当，提出一系列新理念新思想新战略，出台一系列重大方针政策，推出一系列重大举措，推进一系列重大工作，解决了许多长期想解决而没有解决的难题，办成了许多过去想办而没有办成的大事，推动党和国家事业发生历史性变革。这些历史性变革，对党和国家事业发展具有重大而深远的影响。”。

展望式，主要是叙述下一步努力达到的工作目标。

比如：“第一个阶段，从二〇二〇年到二〇三五年，在全面建成小康社会的基础上，再奋斗十五年，基本实现社会主义现代化。到那时，我国经济实力、科技实力将大幅跃升，跻身创新型国家前列；人民平等参与、平等发展权利得到充分保障，法治国家、法治政府、法治社会基本建成，各方面制度更加完善，国家治理体系和治理能力现代化基本实现；

社会文明程度达到新的高度，国家文化软实力显著增强，中华文化影响更加广泛深入；人民生活更为宽裕，中等收入群体比例明显提高，城乡区域发展差距和居民生活水平差距显著缩小，基本公共服务均等化基本实现，全体人民共同富裕迈出坚实步伐；现代社会治理格局基本形成，社会充满活力又和谐有序；生态环境根本好转，美丽中国目标基本实现。

第二个阶段，从二〇三五年到本世纪中叶，在基本实现现代化的基础上，再奋斗十五年，把我国建成富强民主文明和谐美丽的社会主义现代化强国。到那时，我国物质文明、政治文明、精神文明、社会文明、生态文明将全面提升，实现国家治理体系和治理能力现代化，成为综合国力和国际影响力领先的国家，全体人民共同富裕基本实现，我国人民将享有更加幸福安康的生活，中华民族将以更加昂扬的姿态屹立于世界民族之林。”

这两种手法还是有点区别的，大家可以看看。

5、词句描述：重在感情充沛、富于质感

有人说，近几届党代会报告用词越来越灵活了、越来越接地气，像十八大报告中出现的“不动摇、不懈怠、不折腾”“天蓝、地绿、水净”，一度引起热议。这次报告同样不例外，感觉词句描述同样精彩，主要体现在三个方面：

第一，有高度。就是站在历史和时代的高度，提出引领航向的新理念新战略。

比如这次报告鲜明地提出一个新词就是“新时代中国特色社会主义”，提出“中国特色社会主义进入新时代，意

意味着近代以来久经磨难的中华民族迎来了从站起来、富起来到强起来的伟大飞跃，迎来了实现中华民族伟大复兴的光明前景；意味着科学社会主义在二十一世纪的中国焕发出强大生机活力，在世界上高高举起了中国特色社会主义伟大旗帜；意味着中国特色社会主义道路、理论、制度、文化不断发展，拓展了发展中国家走向现代化的途径，给世界上那些既希望加快发展又希望保持自身独立性的国家和民族提供了全新选择，为解决人类问题贡献了中国智慧和中国方案。”

第二，有尺度。就是该立场鲜明的毫不含糊、该严肃态度的划清底线，体现了党代会报告的严谨。

比如，现场致以热烈掌声的这一段：“我们党要团结带领人民有效应对重大挑战、抵御重大风险、克服重大阻力、解决重大矛盾，必须进行具有许多新的历史特点的伟大斗争，任何贪图享受、消极懈怠、回避矛盾思想和行为都是错误的。全党要更加自觉地坚持党的领导和我国社会主义制度，坚决反对一切削弱、歪曲、否定党的领导和我国社会主义制度的言行；更加自觉地维护人民利益，坚决反对一切损害人民利益、脱离群众的行为；更加自觉地投身改革创新时代潮流，坚决破除一切顽瘴痼疾；更加自觉地维护我国主权、安全、发展利益，坚决反对一切分裂祖国、破坏民族团结和社会和谐稳定的行为；更加自觉地防范各种风险，坚决战胜一切在政治、经济、文化、社会等领域和自然界出现的困难和挑战。全党要充分认识这场伟大斗争的长期性、复杂性、艰巨性，发扬斗争精神，提高斗争本领，不断夺取伟大斗争新

胜利。”

第三，有温度。报告穿插了不少带有丰富感情的话语，使现场听众有很强的现场感，对触动思想有较大的作用。

比如，报告开篇这样讲道：“不忘初心，方得始终。中国共产党人的初心和使命，就是为中国人民谋幸福，为中华民族谋复兴。这个初心和使命是激励中国共产党人不断前进的根本动力。全党同志一定要永远与人民同呼吸、共命运、心连心，永远把人民对美好生活的向往作为奋斗目标，以永不懈怠的精神状态和一往无前的奋斗姿态，继续朝着实现中华民族伟大复兴的宏伟目标奋勇前进。”

又如，报告这样叙述：“九十六年来，为了实现中华民族伟大复兴的历史使命，无论是弱小还是强大，无论是顺境还是逆境，我们党都初心不改、矢志不渝，团结带领人民历经千难万险，付出巨大牺牲，敢于面对曲折，勇于修正错误，攻克了一个又一个看似不可攻克的难关，创造了一个又一个彪炳史册的人间奇迹。”

这些语句都给严谨严肃的报告加入了一点温情元素，大大提高了报告的说服力和感染力，值得我们仔细领悟。

大型会议会务工作 ABC

规模较大、规格较高的会议，所涉及的组织服务工作较为繁杂，如何做好这类会务工作，值得深入总结和思考。

一、大型会务工作的主要特点侯卫东官场笔记

《《《《》》要求高。参加大型会议的人员多，出席的领导和嘉宾规格高，会议议题重要，影响大、作用大。因此，各级领导对做好大型会务工作都非常重视，对会议的材料水平、服务水平等诸多方面都会有较高的要求。

《《《《》》内容多。一是环节多。会务工作涉及到会前准备、会中服务和会后整理等不同阶段；涉及到准备材料、会议通知、会场布置、新闻报道、交通安保、餐饮食宿等多个方面。而每个阶段、每个方面的工作又包含众多环节，大到会议主报告的准备和重要参会人员的邀请，小到物品摆放位置和空调温度的设定，千头万绪，非常繁杂。二是人员多。一方面，参会人员众多，相应的会议通知、接待、纪律、协调等方面的工作量就比较大；另一方面，参与会务的工作人员较多，搞材料的、发通知的、跑接待的、布置会场的、抓组织协调的，缺一不可。有的大型会议还专设秘书组、会务组、宣传组和综合组。三是变化多。大型会务工作不一定完全按照主办者预定的方案来运行，有时会临时出现各种各样的变化。例如：领导临时调整会议内容或时间，会议材料需要紧急修改，参会人员提出一些新的要求，会议设备出现故障等等。这些都会相应增加会务工作任务量。

》》》》时间紧。经常搞会务的同志都知道，大型会务工作的时间要求总是很紧张。造成这种情况主要有三方面的原因：一是大型会务本身工作量大，可能出现的变化多，因此在会务工作安排上很难做到从容不迫；二是会务工作有其自身的规律性和时序要求，许多工作不能提前开展，必须在会议召开前不久和会议召开时进行；三是会议中可能出现临时动议，预留的准备时间较短。

二、做好大型会务工作的基本原则

》》》》严谨细致，考虑周密。一是考虑问题力求细致。要考虑到整体工作的方方面面，考虑到各项工作彼此间的关联与影响，要知道一项会务工作有哪些具体环节，每个环节怎样去做，一些细枝末节该如何处理。二是方案制订尽量细化。不仅要制订一个包括会议主要内容和安排的会议框架方案，还应制订一个更为细致周密的会务工作实施方案，包括各项会务工作的内容和环节、会务人员分工、时间节点要求等操作细节。三是会务实施注重细节。会务工作中，一个通知发放不到位，一个座位安排不合理，一个话筒的声音不正常，等等，这些细节上的问题，都会影响到整个会议的效果。实施会务工作绝不能有半点侥幸心理，一定要关注细节，认真对待细小的工作，杜绝隐患。

》》》》准备充分，谋划在前。会前准备是整个会务的重点，也是工作量最大的一个阶段，任何一次成功的会议都建立在充分准备的基础上。所以，必须在会前做好各项准备工作，应当考虑在早，行动在早，落实在早，能早点做的绝不

拖延，能多准备的绝不偷懒。一是认真做好方案制订、会前动员、材料准备、会议通知、会场布置、食宿安排等会前准备工作，并反复检查，确保开会时不发生差错与故障。二是对于一些必须在会中和会后完成的工作，可以提前准备，打好基础，做好方案。比如：拟订会议通报、纪要的初稿，安排会后整理人员，帮助参会人员预订返程票等。三是预先考虑会议中可能出现的变化或意外情况，多想想可能会发生什么问题，可能出现什么紧急突发事件。制订应对紧急突发情况的预案，对可能存在的问题和隐患提前解决或加强防范。

《》《》明确分工，加强协同。一是把每项任务、每个环节、每个时间节点要求分解量化到具体责任人头上，做到各个具体经办人员工作任务具体、要求明确，防止出现任何工作盲点和相互推诿扯皮。二是分工时应注意掌握每个工作人员的特点，安排任务尽量与其能力和经验相匹配，对经验不足的工作人员尽量交代仔细、加强指导；有的会议需要多个单位参与会务，应立足各部门的工作职能、范围和自身掌握的资源进行任务分解，需要相互配合完成的任务，也要明确一个主要责任部门。三是相互协调配合，注意拾遗补缺，增强工作合力。参与会务工作的人员或部门应积极与其同事或协作部门沟通、配合，互相通报工作进展。同时，会务工作负责人或牵头部门要掌握和协调好工作进度，可定期召开工作碰头会，各自通报工作进展和重要信息，减少工作的盲目性和差错，便于分析和查找问题。

《》《》勤勉高效，节约成本。会务工作人员要增强时间

观念，对规定时间内完成的工作，只能按期或提前完成，决不允许拖沓迟延。有时会务工作人员较少，需要一人身兼数职，同时抓好几项工作，这更要求会务人员勤奋工作、善于工作，做到多思考、多观察、多交流、多检查、快行动，确保优质高效地完成肩负的任务。此外，无论是用会场、印材料还是定食宿、跑接待，各项会务工作都需要花费，特别是大型会务工作，总会有一笔不小的费用支出。会务人员应当在保证会议效果和质量的的前提下，用心做好会务预算工作，精打细算，勤俭节约，力争少花钱、多办事、办好事。

三、做好大型会务工作的几点策略

《》《》《》《》 掌控好大局。所谓会务工作的大局就是会议的目的、主题、基本要求、参会范围等宏观策略上的安排，把握住了大局，才能保证会议的效果，着手具体会务工作才能不偏离方向，才会有条不紊，减少重复劳动与差错。首先，确定召开会议的必要性，即召开此次会议是否符合上级的要求和当前工作的实际需要，召开的时机是否恰当，是否有比较充实的内容安排和重要的工作部署等。其次，科学确定好会议的基本框架，例如：选择会议时间应多考虑出席领导和贵宾的因素，选择会议地点应多考虑会议内容需要、参会人员规模、车辆停放以及食宿便利等因素，确定参会人员的范围则主要考虑会议的目的和要达到的效果。再次，做好会议方案的征求意见和报批工作。方案确定前应当充分征求各方意见，严格履行报批程序，尽量减少会议事项的中途变更和增减。最后，通过对会议宏观上的把握来调控具体事项。例如，

有些会议想安排的内容很多，但为了确保整个会议活动的紧凑有序、不出差错，就需要压缩会议议程；有些会议经费比较紧张，就需要相应简化议程、活动、场景布置等来减少支出。

《》《》《》《》把握好重点。一是落实参会人员。该到的不到，人来的不齐，这个会议的效果自然可想而知。会务人员必须认真做好会议通知工作，注意反馈统计具体参会人员名单和联系方式，需要时执行请假制度。对于出席领导和贵宾的邀请工作要积极主动，必要时会议主办单位负责人应亲自出面，并落实专人跟踪。二是保证会议材料的质量。会议的材料主要有会议主报告、领导讲话、交流发言材料等，它是会议各项内容的具体载体，是会议顺利召开的基础。会议材料质量不高，会议肯定不会成功。准备会议材料是重点工作，需要会议主办单位领导亲自关心，直接把关，做到精益求精。三是落实会务工作负责人和现场总调度。确定总揽各项会务工作的负责人，一般是部门办公厅（室）主任，特别重要的会议可由主办单位领导直接上阵指挥协调。此外，在会议现场也应明确一个总调度人员，所有会议现场事项统一向其汇报，由其决断和安排，避免遇到一些意外情况出现混乱。

《》《》《》《》运用好技巧。会务工作也有它的技巧，运用得好可以事半功倍。会务人员平时应当仔细琢磨，用心研究，多学习一些会务知识，多总结一些经验教训，多尝试一些解决问题的新办法。例如，为了保证会务准备工作万无一失，可以加强会前检查，做到全面检查、多次检查；可以尝试模拟

运行会议的主要议程，发现细节上的疏漏并及时予以弥补；多听听各方意见，看看还有什么没考虑到的问题和隐患。为了节约会议经费，可以把会议预算方案编制得更仔细，一一明确各项支出的内容和标准，如发生预算外支出必须先请示；比价采购以及充分安排利用本单位车辆，或向友邻单位临时借用等方式，节省开支。缺乏某类会议工作经验时，可参考原有会议方案，多向领导同事请教，多学习借鉴外单位的经验做法。

《》《》结合好规范与机变。做好会务工作既应规范操作，又需灵活应变。一方面，会务工作本身有一套较为成熟的流程，各项会务工作必须有方案、有分工、有时间节点要求，应当规范执行，不能自作主张跳步骤、省程序。例如：会标、主席台、桌椅等会场布置要符合规范，席卡、茶杯的摆放应横平竖齐；会议的议程安排和发言顺序要符合规矩；参会人员就座位置有主次、前后等固定顺序的排列。特别是像党代会和人代会这样重要的会议，不仅应处处讲求规范操作，会议的各项议程还必须符合法律规定和党章要求。另一方面，讲求规范绝不是一成不变、刻板教条，有时也需要会务人员能够结合事情的重要和紧急程度，灵活变通地处理一些问题。例如：有的参会人员会提出一些计划外的合理要求，应在不影响其他工作的前提下尽量予以满足，使其感受到主办单位给予的尊重与热情服务；会议现场应当严肃纪律，但遇有特别紧急的事项需要参会人员处理时，可由会务人员通过递纸条等方式通知；出席会议的领导临时有其他重要活动需要提

前离场时，会务人员应及时告知会议主持人调整发言顺序。

（张涛）

大型活动策划和组织的九个关键环节

策划、筹备和组织大型会议、活动，是党政机关办公厅（室）经常会遇到的一项工作，往往具有重要的政治意义和极高的社会关注度。大型活动是一项系统工程，其中，精心的策划和科学的组织是应重点把握的关键环节。

精心策划二号首长

策划是为了完成既定目标，解决特定问题，借助科学方法和艺术手段构思、设计、制定工作方案的过程。做好大型活动需考虑如下策划工作：

一是挖掘深刻的政治内涵。党政机关主办参与的大型活动有别于单纯的商业活动，除了展示党政机关形象、倡导模范行为之外，往往还有传递思想、表明立场等深刻的政治内涵。挖掘大型活动的政治内涵就是在策划活动主题、设计活动背景、构建活动板块、衔接过渡环节的过程中，要以政治内涵为指导思想和工作原则，以政治内涵主导构思、贯彻行动。有时为了表现或突出活动内涵，需要围绕主题设计若干主题单元。这些主题单元构成了活动的主体，转化为活动中一个个令人难忘的瞬间。

二是构思新颖的活动创意。独特的创意往往能深刻表现特定的内涵，越是宏大的内涵越需要通过完整的创意规划和细腻的创意题材体现出来。当然，锐意创新不等于放任冒险，党政机关主办参与的大型活动求新求变的前提是安全、平稳、顺利。

三是搭建丰满的主题框架。大型活动的主题和内涵确定后，策划者需要构建合理、可行的活动单元作为主题的表现手段。不同的活动单元构成了若干分主题，并衔接、缝合为一个丰满的活动主体。大型活动在强调活动整体性的同时，必须高度重视不同的活动单元间架结构的合理性及过渡空间的可通过性。实践中，在活动主题以及活动单元确立后，必须通过实操演练等方式确保过渡的稳定和衔接的通顺。同时，还要考虑过程中可能发生的“意外”情况，通过制定预案防止活动的意外中断。

四是勾勒完美的组织细节。“天下大事，必作于细。”这句话对于组织大型活动而言有两层含义：一是活动的规模越大，控制的环节越复杂，琐碎的细节越多；二是活动组织得越成功，内容越精彩，在细微处越见精神。成功的策划就像是精湛的雕刻，既要注重整体的把握，更要抓住枝叶的塑造。细节所勾画出的细腻与精致，往往能够让人在感受大型活动浓厚氛围的同时，引导人去关注活动中的细微之处，从而给人留下更加难忘的印象。

科学组织

组织工作是大型活动的主干，组织越科学，内容越精彩。按进程，大型活动的组织可分为不同阶段，各个阶段之间互相支撑又共同作用。

一是充分的可行性研究阶段。举办大型活动，必须考虑活动是否有必要举办、举办能否成功、举办后能否取得预期效果。在组织活动之前，必须预先对活动能否安全稳妥举办

并实现预期效果进行详细的研究，以确保大型活动决策的正确。在广泛、深入调查研究的基础上，不仅要充分论证活动的必要性、可行性，还要对各种活动预案进行比较分析论证，提早研究活动实施过程中可能遇到的突发性问题，并准备好周密的处置方案。同时要高度重视对活动实施后的政治舆论、社会影响、经济效益的科学预测和效果评估。

二是严格的审查批准阶段。大型活动特别是大型文体活动举办前需要取得公安、文化等部门的行政许可。多数情况下，由于需要设置户外大型广告、搭建大会展台及布线等，又涉及市政市容、安全生产、消防等部门的职能。事前要把活动现场的效果图、平面图、电路图等递交有关部门审查和批准，建设过程中还需要这些部门进行安全检查等。在大型活动中，以上部门的作用不仅体现在行政许可和行政监督等行政管理方面，在活动前期的可行性研究和组织策划阶段就有可能已经深度介入。活动中各部门协同制定有关技术方案，沟通协调涉及的审查批准事项，根据不同的行业标准和技术准则，提出严格的要求，进而制定科学、合理、可行的大型活动策划方案，并协同组织实施和监督检查，共同确保活动顺利进行。

三是周密的组织协调阶段。组织协调是大型活动顺利进行的脉络和触角。大型活动是复杂的开放型系统，诸多活动板块和环节会产生不特定的沟通对象，每个对象都要采用相应的方式与之进行有效沟通。如果某些活动是重复举办的，例如四年一次的“奥运会”、足球“世界杯”，因有成熟定

型的技术标准及大量惯例、先例，基本能够界定好活动项目的目标、范围和工作模式，但仍会产生海量的组织协调工作。如果主办的大型活动无先例可循，组织过程中任何理解上的差异和行动上的不一致都要通过协调和磨合来达到统一。组织协调貌似简单，实际上相当复杂。这种复杂性不仅表现在协调层次的多样、协调主体的众多，还体现为信息在沟通环节的不断过滤和消耗。因此，大型活动的组织协调工作要特别注意方式方法，既要有召开协调会议形成的书面文件、会议纪要等正式沟通，也要有口头表达、邮件联络、电话、短信等即时沟通，以确保沟通的有效性。工作层的沟通环节存在务虚和务实两种模式，务虚模式主要是工作层揣摩主旨意图，领会领导精神。务虚不是言之无物，工作层要通过务虚初步碰出活动的目标和工作范围。务实模式则是在原则框架下的细化和实施，是工作层针对遇到的问题，各尽所能作答，恪尽职守解决问题。

四是紧凑的进程控制阶段。大型活动的进程控制就是组织者在活动过程中对节点的控制。这些节点主要包括活动的开幕、闭幕以及各个环节的衔接点。首先是开幕、闭幕时机选择要慎重。尤其是党政机关主办参与的大型活动项目，由于牵涉面广、意义重大，必须选择一个好的时机来举办。活动的举办时间还可能受到国际局势、社会环境以及参与观众、组织者的意志，甚至是拟邀请出席的领导或其他重要人物日程安排的影响。其次要有完整的项目进程计划。包括总体计划、分项计划和滚动计划等内容。我们常说“计划赶不上变

化”，再科学、系统的活动策划在组织执行中也会有诸多变数。因此任何计划都要有预案或第二方案，活动一旦开始，预定的条件和环境发生变化，既定方案也须相应调整。

五是稳妥的风险控制和应急管理。任何“风险”都是大型活动的大敌。在某种程度上，活动进程控制得好不好，活动策划得是否周密，关键在于能否通过对活动中发生意外的概率分析，制定完备的应急预案，以防止意外的发生。要牢固树立“零风险”理念，消除一切可以消除的苗头和隐患，并制定预防可能风险的工作方案。对于重大会议、赛事活动，低风险不仅仅是现场组织混乱、饮食卫生不达标，还有可能是移动信号不好、联络不畅等；高风险则包括恐怖袭击、恶劣天气等。低风险与高风险之间还存在过渡和转化的可能。要将风险管理的意识贯穿到活动的始终，对任何潜在的风险进行识别和分析，并制定相应的对策。要注意查询有关记录、资料，借鉴以往的宝贵经验，熟练运用系统分解、情景模拟等方式方法，制作周密的风险论证报告，进而制定切实可行的风险控制策略，确保大型活动成功举办。

大兴调查研究之风践行党的群众路线

调查研究是深入基层、深入群众、深入实际了解客观真实情况，实现科学决策、民主决策的重要工作方法，也是践行群众路线、转变干部作风、真正做到从群众中来到群众中去的重要途径。全面建成小康社会和实现中华民族伟大复兴中国梦的宏伟目标，要求我们践行好党的群众路线，进一步改进作风，特别是要大兴调查研究之风，把调查研究作为培育和弘扬良好作风的重要途径，引导党员干部在深入实践中学习，在总结经验中提高。

大兴调查研究之风是党的成事之道

重视和善于调查研究，是我们党薪火相传的优良作风和传统。无论是革命、建设还是改革的各个时期，调查研究在党的全部领导工作中都具有不可替代的基础性作用，必须始终坚持和不断加强调查研究工作。

大兴调查研究之风，是贯彻党的思想路线的基本要求。党的思想路线的核心是实事求是。坚持实事求是，前提是做好调查研究。通过对客观实际情况的调查了解，进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的分析研究，了解事情真相，把握问题本质，找准解决矛盾的思路 and 对策，这是马克思主义认识论在实际工作中的具体运用。只有通过不断的调查研究，用马克思主义的立场、观点、方法来观察问题、解决问题，获得正确的认识，不唯书、不唯上、只唯实，才能使我们的工作体现时代性、把握规律性、富有创造性，真

正做到实事求是、知行合一，进而创造性地解决前进道路上的各种问题。

大兴调查研究之风，是我们党制定和执行正确的路线方针政策的基本前提。没有调查研究，就没有发言权。调查研究是我们党的好传统、好作风、传家宝。回顾我们党 92 年的历史，什么时候重视和坚持调查研究，各项方针政策就符合客观实际，党的事业就顺利发展；反之，就会脱离实际、脱离群众，造成决策失误，党的事业就会走弯路、受损失。

大兴调查研究之风，是应对新形势、解决新问题的客观需要。当前，我国正处在发展的重要战略机遇期、改革攻坚期、社会转型期和矛盾凸显期，改革、发展、稳定的任务十分繁重，各种新情况、新问题层出不穷，我们党面临的执政考验、改革开放考验、市场经济考验、外部环境考验长期而复杂。这些都迫切需要我们不断加强调查研究，学习新知识，掌握新趋势，拓宽新视野，找准解决问题的新办法，形成正确的决策思路。自以为熟悉情况，凭老经验、老眼光看待新问题，或者信赖本本、坐在办公室拍脑袋决策的做法，只会导致主观主义、形式主义、官僚主义，最终贻误事业、贻误发展。

大兴调查研究之风，是改进作风、密切党群干群关系的重要举措。领导干部走出机关，深入基层调研，是践行从群众中来、到群众中去的群众路线的有效途径，是聚民心、集民智的有效方法，也是检验干部作风的试金石。那种“坐在车里转一转，隔着玻璃看一看，座谈会上谈一谈”的调研，

走马观花、浅尝辄止，群众特别反感。要想知道梨子的滋味，就得亲口尝一尝。搞好调查研究，就必须扑下身子、沉到一线，听真话、察实情。党的十八大以来，以习近平同志为总书记的新一届中央政治局，率先垂范，轻车简从，带头多次深入基层调查研究，访贫问苦，问计于民，以实际行动践行党的群众路线，给全党作出了表率。

习近平同志指出，“调查研究不仅是一种工作方法，而且是关系党和人民事业得失成败的大问题”，“下去调研，要去困难多的地方、问题多的地方”。开展党的群众路线教育实践活动，中央一再要求兴起学习之风、调研之风、实干之风，强调领导带头深入基层调研，把群众的意见作为我们的镜子，把百姓的期待作为我们的努力方向。这是新一届党中央治国理政思想和工作方法的一大体现，也为我们做好调查研究提供了遵循。我们要深刻领会中央的要求，切实把加强调查研究作为提升决策水平的重要基本功、破解难题的重要抓手、改进作风的重要突破口，践行好党的群众路线，聚集推动事业发展的正能量。

把调查研究贯穿到海南科学发展、绿色崛起的实践中

近年来，我们始终把调查研究作为推动海南各项工作、密切联系群众的重要工作方法，拜群众为师，坚持问政于民、问需于民、问计于民，使省委、省政府的决策和部署符合中央精神、符合省情民意，努力在实践中不断提高领导科学发展的能力。

一是把调查研究作为科学民主决策的重要依据。广泛倾

听群众意见、深入调查研究，有利于我们了解客观真实情况，真正把理论与实际相联系，把中央精神与地方实际相结合，做到科学民主决策。近年来，省委坚持把调查研究作为决策的重要前提、必经程序，贯穿于决策全过程，确保海南的重大发展思路、举措务实有效。2011年底，为筹备好省第六次党代会，科学谋划未来五年海南的发展蓝图，省委广泛发动各市县、省直各部门，组织开展了为期半年、涉及各方面工作的30项专题调研和专家论证，集中全省智慧，提出了“以科学发展为主题，以转变发展方式、实现绿色崛起为主线，以建设国际旅游岛为总抓手”的重大部署。这一发展思路既适应当今世界绿色、低碳发展的时代潮流，又体现中国特色社会主义五位一体总布局和中央对海南工作的要求，也符合海南高起点追赶、跨越式发展的省情民意。这是我们深入调查研究结出的重要思想成果，从源头上促进了决策的科学化。

二是把调查研究作为解决民生急需的重要渠道。只有深入调查研究，才能准确把握基层和群众的所需所盼所忧，才能找准民生工作的努力方向。近年来，我们通过调研发现，海南省小、人口少，又实行省直管市县的体制，随着经济不断发展，有条件搞好基本公共服务均等化。在深入调查研究、了解把握省情的基础上，去年省委、省政府提出未来五年创建基本公共服务均等化先行区的目标，制订了五年民生规划，坚持有所为有所不为，集中财力，加强城乡统筹，解决民生急需，不断提高基本公共服务的标准和普惠水平。我们坚持开门办民生，每年向全社会公开征集为民办民生实事的意见，

经过深入调研准确把握群众意愿，着力解决住房、城乡居民收入等最急需的民生难题。省委把保障性住房作为“一号民生工程”，累计建设城镇保障性住房 36.3 万套，改造农村危房 10.1 万套，113 万群众受益。省委还把增加城乡居民收入作为重点民生大事，列入对市县的重点考核指标，努力实现居民收入与经济发展同步。特别是针对农民增收这个短板，加大强农惠农力度，下大力实施“中部市县农民增收三年计划”，集中支持农民发展特色经济，有力促进了中部农民收入，年均增长达 20.6%。今年，我们又决定实施新一轮“中部市县农民增收计划”，结合党的群众路线教育实践活动，开展“我为农民增收办实事”的主题活动，投真情实感，出真金白银，真抓实干。

应该说，正是通过调研，抓住了人民群众最需要解决的利益问题，也抓住了最需要关心的人群。

三是把调查研究作为改进干部作风的重要手段。深入基层、深入群众调查研究虽然很辛苦，但很管用，没有吃苦的精神是难以取得实效的。调查研究本身就是理论联系实际、密切联系群众的重要途径，是及时发现群众反映强烈的干部作风问题的有效方法，是克服形式主义、官僚主义的有力手段。2011 年底，省委通过实地调研、问卷调查等多种方式，及时摸清了一些干部作风上的突出问题，出台了 26 条作风整治措施，向“庸懒散贪”等不良作风开战。2012 年 4 月，在全省大张旗鼓开展“庸懒散贪”专项整治，今年又结合贯彻落实中央八项规定出台了 20 条规定，根据中央纪委部署

把清理会员卡扩大到了全省党政机关，制定了海南省“庸懒散奢贪”行为问责办法，严肃查处了一批消极懈怠、失职渎职、为政不廉的干部，作风建设取得了初步成效。在部署开展这些工作中，省委特别把改进调查研究作为转变作风的一大抓手，健全了省委、省政府领导联系市县制度、各级领导定期下基层调研制度，有力促进了领导干部多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去掌握民情、纾解民忧。实践证明，只要深入基层、深入群众，就能及时检验、发现和整改干部作风的突出问题。

把加强调查研究作为践行群众路线的重要着力点

深入开展党的群众路线教育实践活动，给我们进一步解决“四风”问题提供了“尚方宝剑”，省委抓住这个契机，把加强调查研究作为教育实践活动的重要内容，切实改进作风、密切党群干群关系，为海南绿色崛起、实现中国梦提供作风保障。

要坚持领导带头。俗话说，上行下效，上率下行。领导带头就是最有力量的号召、最有力量的要求、最有力量的执行力。加强调查研究，关键在领导带头。我们各级领导干部要自觉增强群众观念，带着感情、放下架子，深入最基层、第一线，深入最贫困、矛盾最尖锐的地方，接地气，查实情，解民困，努力使我们的决策、政策符合民意、科学有效。

要重在发现和解决实际问题。这是调查研究的根本目的。各级领导干部要以求真务实的作风，不搞形式主义、不走过场，一竿子扎到基层，既解剖麻雀、发现典型、指导全局，

又敢于直面矛盾，找准群众最盼、最急、最忧、最怨的问题，勇于担当，庖丁解牛，抓紧解决。这次教育实践活动中，我们通过调研发现，人民群众对涉及民生、涉及稳定的信访积案反映强烈，省委决定由每位省委常委包案，带动全省一抓到底、逐一解决。

要建立和完善调研制度。调查研究经常化，根本的是靠制度。近年来省委建立了先调研论证再提交常委会、全委会决策的相关制度，收到了较好效果。要进一步坚持和完善先调研后决策的制度，特别是要完善重大项目、重大决策风险评估机制，从源头上防止矛盾纠纷、防止“炒夹生饭”。对各级领导深入基层调研要严格制度规定，切实做到省部级领导每年不少于1个月、市县和省直机关领导不少于2个月，各级领导都要建立联系点、挂钩户，真正使下基层调研成为硬约束。

要创新方式方法。我们党在长期实践中积累了许多好的调查研究方法，比如深入基层的蹲点调查、实地考察，解剖麻雀的典型调查、案例研究，互动性强的调查会、研讨会，感受直接的走访调查、面对面谈。这些方法现在仍然管用。当然，随着科技进步和信息网络的发展，也需要我们掌握和运用问卷调查、抽样调查、网络调查等调研方法。特别是当前我国网民已接近6亿人，互联网普及率达44.1%，网络正成为交流信息、纾解情绪、释放能量的重要渠道，也要善于通过网络倾听民意，掌握民情，集中民智，服务决策。

（罗保铭中共海南省委书记、省人大常委会主任）

大营镇政务信息工作总结

根据兴政传发〔2015〕260 号文件精神要求，现将我镇 2015 年度政府信息公开工作的开展情况汇报如下：

一年来，我镇紧紧围绕市政府办政务信息中心工作，从严从实做好信息公开工作，以提高质量、公开透明、及时准确的理念，创造性地开展信息工作，切实反映我镇政治、经济、社会发展等情况。

一、主要做法静州往事

一是健全组织领导，完善工作机制。镇政府高度重视政府信息公开工作，及时调整了信息公开工作领导小组，明确由镇长为组长，分管负责人为副组长，办公室负责人和网管为成员的领导小组，党政综合办公室具体负责日常事务，分工协作、协同推进政府信息公开工作，确保信息公开工作有序运行。

二是加强制度建设，规范信息公开。在信息公开工作中，我镇不断加强政府信息公开工作的制度化、规范化建设，明确公开信息的收集、审查、发布程序，细化步骤、优化流程，明确有关保密审查的职责分工、审查程序和责任追究制度，做到政府信息公开工作有据可依、有章可循。

三是拓展公开渠道，丰富公开内容。2015 年我镇从实际出发，不断丰富灵活多样的传媒载体，探索行之有效的公开方式。加强政府网站建设，在网页显著位置公开领导信箱，接收群众各类来电和来信。及时发布公开的相关信息，方便

公众查阅。

二、主要体会侯卫东官场笔记

2015 年度我镇政府网站公开政府信息数为 80 条，我们切实做到提高信息工作的主动性。我们克服“坐等信息”和“二传手”的作法，时刻注意决策活动的动向，自觉主动地掌握党委、政府对信息需求的情况；主动向领导了解各项工作的进展情况，提高信息的可信度；主动到基层掌握各项工作的部署、落实情况，提高信息的准确度。二号首长

（一）稳定的信息来源是搞好信息工作的前提。我们建立了纵向到底，横向到边的信息网络，把信息报送任务落实到人，分解到人，避免了信息工作的忽冷忽热，时紧时松的现象，保证了信息渠道的畅通。

（二）提高信息质量是做好信息工作的关键。质量是信息的生命，没有质量的信息是无益的信息，甚至是有害的信息。我们树立开发信息资源的意识，对收集的信息进行归纳整理，分析综合，集零为整，化缺为全，从信息中开发其深层次的信息。

（三）建立长效机制是做好信息工作的保证。要保证信息工作顺利有效地运行，必须以制度规范行为，用队伍推动工作。另外，我们落实了信息考核制度，用制度规范信息工作健康、有序发展。

代拟一份领导满意的讲话稿，究竟有多难？

接到重要的代拟讲话稿的任务，办公室同志的工作状态就自动切换成上班写稿子、下班改稿子，该想的想不起来、该忘的忘不掉，不该睡的时候总犯困、该睡的时候睡不着的模式。

去年末，听说我要调入机关办公室的时候，几个关系不错的同事拍着我的肩膀语重心长地说，“要做好过几年‘苦日子’的准备啊！”现在看看，他们说得没错。

报道的第一天，正赶上年末最忙的时候，挂着黑眼圈的新同事看着我走进办公室，脸上露出了“谜之微笑”。果然，当天我正式开启我的加班生活。最晚的一次，我们几个人一起熬到凌晨5点，在躺椅上囫囵打个盹，早上8点爬起来继续奋战。我们工作的一项重要内容，就是代拟领导讲话稿。

所谓领导讲话稿，是指领导在工作中表达见解、交流思想、进行宣传、部署推动任务经常使用的一种文书。这份讲话稿，一般根据领导的主要思想和精神由办公室或研究室草拟，经领导完善修改或班子集体讨论后成稿。

经过这段时间的锻炼，我可以负责任地说，如果评选最难准备的公文，领导讲话稿是很有竞争力的。一方面，你必须努力站在他（她）的立场和层面上思考，文章必须体现领导的水平；另一方面，不同领导对文章有各自不同的喜好和评价体系。要代拟出让领导满意的稿子，首先要摸清楚领导的工作思路和语言风格。这两点说起来容易，做起来很难。

我的顶头上司是一位四十多岁的资深“笔杆子”，他已经在公文写作的岗位深耕二十年，服务过各种类型的领导，被我们奉为行走的“百科全书”。他不仅对上级最新精神可以做到脱口而出，对这些年来历任领导对某方面做过什么工作也信手拈来。直到我在他电脑中看见一个个分门别类的“写作素材”文件夹，这才恍然大悟。原来他不仅有博闻强记的天赋，更凭的是“功夫在诗外”的积累。

他的写作素材中主要有两方面内容。一方面是各类学习文件和党报党刊中的重要文章，不仅认真研读领会各级领导的重要讲话，还将其中的一些关键词句重点标出、加以整理，以方便今后检索和“对标”。

另一方面内容就是整理本单位领导的讲话、批示等。平时只要条件允许，领导的会议活动他都尽量跟随。领导在会上所做的讲话，他不仅记下要点，还要录音，过后再抽时间整理成文。对于领导临场发挥的内容以及讲话中的新观点、新提法、新事例，他都会重点研究，反复揣摩。

尽管有这样修为深厚的老法师“加持”，我们代拟的稿子也常被领导打回来重写。面对新形势、新任务、新领导，老套路、老办法、老思维显然跟不上了。特别是代拟一些“谋方向、出思路”的务虚稿，就更不容易了。

这种稿子既要有一定的高度和前瞻性，又要有可行性和可操作性；既要统筹兼顾，又要突出重点；既要有新意、有亮点，又要让听众信服，起到统一思想的效果。最关键的是要与领导的思路合拍，写到他正在思考的点上。如果遇到对

领导思路把握不准确，或是领导有了思路却没有明示，那办公室的同志就要做好加班加点、反复修改的准备了。

稿件的思路、内容对路，还只是让领导满意的必要条件之一。真正好的代拟稿子必须既要有洞见、有观点，也要气势磅礴、文采飞扬。此外，不同领导对文风还有不同的要求，有的习惯面面俱到，有的倾向突出重点，有的注重严谨细致，有的追求简练洒脱，有的喜欢引经据典，有的喜欢使用大白话，有的能接受时髦语言和网络流行语，有的则对此比较反感。

因此，在代拟的时候，尽量去想象领导在会场讲话时的神情、语态等，在稿子中尽量将领导的讲话特点体现出来。

值得一提的是，文章要想引人注目、脱颖而出，标题很重要，既要准确反映中心思想和主要内容，又要尽量写出新意，让人眼前一亮。现在主流的拟标题的方法还是对仗、排比、数字式归纳等，比如“一A两B”、“N个关系”、“N个抓”之类……要是没有创新的水平，至少也要多掌握一些这样备选的套路。

人们常说，工作中“老大难，老大难，老大重视就不难”，但对于代拟稿子却是“老大一重视，笔杆子就更难”。比如，各级党委五年一次的党代会报告，意义重大、影响面广、关注度高、程序复杂，几乎可以算是公文中的巅峰制作了。今年正逢基层换届之年，各个区县年底的党代会报告，至少提前半年就要着手准备，不仅要成立专门的写作小组，还要广泛开展调研，听取意见建议。

再比如，单位领导要向更高级别领导汇报工作，他对汇报稿也肯定是高度重视、精益求精，不仅要充分体现本单位的工作成绩和水平，还要力争超出兄弟单位一筹，至少不能相形见绌。

一般来说，年纪大、在岗位时间长的领导往往会随性一些，对代拟稿件的依赖程度比较低，更喜欢按照自己的想法临场发挥。而年纪较轻，特别是刚到新岗位的领导，则大多喜欢一遍遍打磨稿子，使之成为自己熟悉情况、理顺思路、谋划工作的过程。

于是，一接到重要的代拟讲话稿的任务，办公室同志的工作状态就自动切换成上班写稿子、下班改稿子，该想的想不起来、该忘的忘不掉，不该睡的时候总犯困、该睡的时候睡不着的模式。

对于这种情况，前辈们的一个故事让我们重燃信心：有一次领导责怪道，“这个稿子改了多少遍了，怎么还这样子？”眼看就要开会，手下踌躇片刻，咬牙递上一稿。领导阅后表示肯定，“这一稿不是挺好嘛，怎么才交上来？”底下没人吭声，但大伙儿心里明白，这就是最初交给领导的那一稿。

前几天，一位同事感慨说，在机关做文字工作就像进入苦循环：代拟讲话稿本身就不容易，问题是，拟得不好，领导认为你不行；拟得好，领导会认为你适合干这个，那就一直做下去。我无言以对，只能默默地把一份领导最新批示交给他，告诉他别闲着，又来活儿了……

单位、个人事迹文章写法总结

一、单位事迹文章

（一）开头部分

1、问题式：其一：即开头围绕单位职能以提问方式引起读者疑问，然后说明是什么单位？怎么工作？取得哪些成绩，具体表述：单位名称＋思想精神状态＋工作举措＋荣誉成就。其二：先说荣誉称号，再问怎么得来的，由此引出问题。这里的问题点要高，统领、涵盖全文。也可以在问题之后用领导的话语进行揭示。

2、背景渲染式：先交代该单位的历史、地理、概况，然后再围绕写作目的说该单位在某项工作中的情况。说情况时，可以用诗化语言涂抹渲染，也可以用荣誉、称号、评价盖帽子。

3、罗列事迹开头：上来开始摆出排比句，用概括语言展示工作内容和成绩，然后用一个省略号间隔，后面说明近年来哪个单位用什么办法干好了什么工作。

4、荣誉榜开头。先说一堆荣誉称号，来个省略号，再说该单位的荣誉特点，或者说该单位用什么办法干好了什么工作。

（二）篇章结构

小标题式：为三至五个。可以分为逻辑顺序、时间顺序、并列顺序，或者多种顺序融合式。

（三）主体部分

1、**开头摆问题：**一是提出问题：既可以直接提问，也可以以事例引发问题，交代发现问题的原因。比如：调查研究中发现问题、偶然事件中发现问题，起到了提问和介绍事迹的双重效果。还可以是通过交代背景揭示问题。二是交代问题。即开头把问题摆说来，直接说什么是一个新课题或者重要工作、面对什么新形势新要求新任务、为了实现什么目标要求，从而引起下文。

2、**接着讲单位（领导）对问题的认识：**这样可以把问题实质讲出来，也表明了该单位的工作特点特色。具体体现：揭示问题背后的本质，同时表示对于问题的高度重视。此时可以引用单位标语、领导话语、单位理念等。

3、**接着针对问题讲措施：**措施一般包括提高认识的措施和付诸行动的措施，可以分两种形式来表达。一是总分式结构。先总说措施的原则、思路、目标、载体等，后分层说措施的具体实施手段，每层结束或者末层结束时说措施取得的成效；或者，先总说几项工作、举措、工程，后面分层叙述做法和成效。二是纯分式结构。即直接分说措施及成效。成效部分可以概括说、也可以具体说（用数字、荣誉证明），可以正面说、也可以侧面说，侧面说就是通过领导评价、获得荣誉、群众口碑等来体现。

4、**如何把措施、成效讲出来：**这部分就是单位主要事迹和文章核心内容。二号首长

一是叙述法。用平铺直叙法讲措施的形式和内容及成效，可用数字说明夹杂其中。比如：通过什么，使什么。多个措

施并列则多个“通过——使”。比如：中心句说措施名称，然后展开说措施内容。

二是叙述十事例法。先概要说措施，然后举一个有时间、有地点、有举措、有成效的例子来印证、补充。这种方法较为具体生动。

5、特殊主体部分模式：开头举例子。其一：围绕突出个别举一个例子，反映出先进典型，然后说这样的例子还有很多，怎么多，再说他们近来是怎么做的，从要求到实施，从思想到行动，从行动到效果，效果要扣住前面的点强调整个方面。其二：围绕突出整体举例子，反映出整体成绩，然后举完例子后说一直以来的举措，最后落到成效上，扣住前面的事例扩展到其他事例。

（四）结尾部分

1、无结尾式。末标题部分结束，戛然而止。

2、有结尾式。

二、个人事迹文章

（一）开头部分

1、开门见山：什么地方有个什么人，他就是谁，自任职以来在什么工作中，用什么心、什么法、干出了什么结果。

2、背景烘托：地方是个什么样子，这里的人民什么样子，他就是其中一个代表人物。或者在一个好地方，谁心系工作，干出了什么成色。

3、单位面貌开头：这个单位面貌怎么好，一问，人们都表示，这一切都是谁的功劳、谁的心血。

4、人生格言开头：先引用一个工作格言，再说这是谁的格言，自何时以来，心系工作，踏踏实实，无私奉献。

（二）篇章结构

小标题式：为三至五个。可以分为逻辑顺序、时间顺序、并列顺序，或者多种顺序融合式。内容上，可以工作名称说话，可以用措施说话，可以用成效说话，可以用身份说话，也可以前几者融合表达。

（三）主体部分

1、开头摆靶子。开头引用他说话，让人物说话摆出奋斗目标。然后围绕目标提出口号、措施。然后围绕目标和措施抓落实，在落实中体现出人物身先士卒、亲力亲为、严爱有加等。

2、开头小议论。针对写作部分内容先进性议论，比如：只有如何才能如何、要如何必须如何、什么是必然要求，下面就写他围绕“如何”怎么办，办出了什么成绩。

3、开头提问题。如何把工作做好？体现工作的基础差、要求高、难度大。下面说他的措施和成效。或者说针对什么问题 and 困难，他怎么做。

（四）如何把人物和事迹联系起来，体现出单位的事是他做的、离不开他？

1、他在会上提出什么，明确了什么，要求什么。

2、他始终怎么样、怎么做。

3、他自觉、主动怎么样。

4、在他的带领、影响、推动、指导、关心、支持下。

- 5、他带领单位一班人。
- 6、他深知什么道理。
- 7、他说什么话。
- 8、他亲自干什么。
- 9、他注重什么
- 10、他坚持什么

（五）如何把人物形象树立起来

1、用细节描写。把人物动作、语言、神态、心理展示出来。

2、用衬托法。把人物放到一个艰难的环境中、复杂的矛盾中、艰苦的条件中（突出困难），看他怎么做（突出个性）。或者，用别人的目光、常人的看法来反衬他，突出他的与众不同。

3、用对比法。纵向展开对比，交代过去的落后面貌，比成绩进步幅度；横向展开对比，交代同行的工作现状，比率先进步程度。

4、用转折法。虽然如何，但是他如何。

（六）结尾部分

- 1、用人物语言结尾。
- 2、无尾而终。

三、过渡句、议论句

- 1、与此同时。
- 2、如果说上面的工作如何，那么下面的工作如何。
- 3、不仅是什么，更重要的是什么。

4、恰当地方议论一下，有升华单位、个人境界和提升文章中心的作用。

5、是这样说的，也是这样做的。

当好“三个中心”，做好突发事件应急工作

近年来，我们不断健全应急值守体系，坚持应急“零差错”，全过程应对、全过程跟踪、全过程记录、全过程反馈，构建了为党委、政府提供集情况报告、决策咨询、运行保障“三位一体”的应急服务机制。

当好“信息中心”，快速报送信息

一是初报求快。坚持做到早报不迟报、实报不瞒报、全报不漏报，要求各级各部门必须在重大突发事件发生后1小时30分内向市委报送有关信息；对无法在规定时间内报送信息的，按照边核准情况边口头报告的原则，必须在接到情况报告后30分钟内电话报告情况。

二是核报求准。将上报信息不及时不规范的个案作为反面典型进行通报，要求值班人员必须多渠道核实有关信息的真实性和完整性，由县区党委、政府分管领导或市直部门主要领导负责审核把关，再报市委、市政府领导审定后及时上报，有效提高了应急信息发布的准确性、权威性。

三是续报求全。建立了突发事件信息报送联络员制度，坚持紧急信息、重大信息及时报，综合信息每天报。突发事件发生后，应急值班部门主动对接信息，第一时间向省办、中办报送了信息，并及时报送处置进展情况，直至整个应急处置工作结束。

四是误报追责。建立和严格实行应急值守和信息报告工作责任追究制度，对工作中出现的脱、空、漏岗，迟、漏、

瞒、误、压报重大突发事件造成恶劣影响或严重后果的，严肃追究责任。同时，加强对应急值守工作的督查和指导，及时发现工作中存在的问题和薄弱环节，督促落实整改措施，限期予以整改；必要时，约谈单位的主要领导并告知存在问题，提出整改措施，要求书面反馈整改意见。

当好“运转中心”，全面掌握情况

一是建立“信息库”。一方面，加强与县区和部门的工作联系，及时获取紧急重大事件信息，搞好研判分析，当好参谋助手。另一方面，注重从各类媒体上搜集紧急重大事件和热点、焦点信息，及时整理报告。

二是承担“中转站”。充分利用应急值班 24 小时值守这个平台，及时回应各方关切，切实担负起查询灾情、对接工作、调配各种应急救援力量的职能作用；及时协调转办各方面反映的困难和问题，为应急指挥工作高效运转提供了坚实保障。

三是当好“通讯员”。有效整合通讯力量，为应急指挥工作提供多渠道、全天候、高质量通讯服务。如，某次地震发生后，震中通讯不畅，应急值守的卫星电话为上级领导第一时间掌握灾情、抗震救灾各单位第一时间传达部署上级决策指示精神提供了有力保障，发挥了重要作用；地震应急抢险期间，市机要部门冒着余震不断、山体崩塌的危险，徒步行走山路达三百余公里，紧急向设在震中的前方指挥部送交电报电文达 75 份，无一份电报电文出现安全事故。

当好“联络中心”，主动对接协调

突发公共事件、自然灾害发生后，后勤保障工作显得尤为重要和迫切。应急办切实发挥“联络中心”职能作用，加强与有关各方的对接联络，了解掌握救援力量到位及分布情况，及时收集各类物资需求情况，并迅速反馈至救援指挥的有关工作机构，为救援工作高效有序推进提供了坚实后勤保障。

某次地震发生后，为保障救灾物资和救援人员运输需求，市委办公室应急办迅速从各县区、部门抽调各类车辆五百余台次，并根据需要有序分配各类运输任务，有效保障了应急抢险期间井喷式的运输需求。同时，组织采购方便面、面包、矿泉水、雨衣等物资上百吨，运送分配到各救灾现场，为打赢应急抢险攻坚战发挥了不可替代的作用。

（龙进）

党政机关工作人员手机上网的泄密风险，您知道吗？

随着信息技术的飞速发展，移动互联网已经渗透到我们的日常工作生活的方方面面。通过移动互联网，人们可以很方便地获取信息，但也可能随时泄露信息。在这种背景下，每一名党政机关工作人员都应该具有防范泄密的常识。

认识误区侯卫东官场笔记

当前，手机和移动互联网已经成为人们工作生活中不可或缺的一部分。很难想象，不上网、不用手机，我们的工作生活会变成什么样。但是，人们对手机和移动互联网的认识普遍存在以下几个误区：

移动互联网应用是“免费的”。我们使用各种各样的APP（平板电脑、手机等移动设备上的第三方应用程序）从来没有付费的习惯，也把这种免费当成必然。但天下从来就没有“免费的午餐”，当你使用社交、网购、导航、杀毒、交通、娱乐等免费APP的时候，你个人的数据就已经成为这些应用软件厂家的囊中之物。可以这么说，移动互联网时代的免费盛宴是以广大用户牺牲个人隐私数据的方式换来的。

个人信息并不重要。很多人都有这样的经历，某个网站或APP注册就有奖励，为了礼券或者折扣很轻易就填写了自己的手机号、身份证号、居住地址等信息。殊不知，这些真实的信息，捅破了网络世界和真实世界之间的“窗户纸”，让我们不知不觉沦为了信息时代的“透明人”。

个人信息与单位安全保密无关。很多人觉得手机是跟朋友、同事和家人沟通的私人物品，还有各种各样的 APP，与单位的保密工作无关。实际上，在大数据时代，大量个人单条、孤立信息的汇聚，能把我们工作的特点规律勾勒出来。如果不注意，就会对单位安全保密造成威胁。因此，从这个意义上讲，保护个人信息就是保护国家安全。

泄密风险二号首长

移动互联网的特点是无线高速上网。手持多媒体智能终端，就可以时时处处在线，信息获取、处理、分发瞬间完成。这使得机关单位传统的安全保密措施受到很大挑战。所以说，移动互联网是把“双刃剑”，在给人们工作生活带来便利的同时，也存在泄密的风险。

个人无意中泄密。前面已经提到，平常通过智能终端，连接移动互联网，使用各种 APP，我们留下了大量个人信息。手机厂商、电信运营商、应用开发商、安全厂商以及手机操作系统提供商，几乎所有的移动互联网产业链参与者，出于各种各样的目的，都在大量收集用户信息。这些信息是大数据分析的基础。由于这些信息涉及个人隐私和工作内容，所以一旦泄露，将对单位的安全保密工作带来巨大威胁。以手机通信录为例，实际上它是一个人的社会关系的描述。通过分析联系人信息，就可以把一个人的工作关系、朋友关系和亲属关系分析得清清楚楚。再结合位置信息判定用户的单位地址、家庭住址，进而确定用户的身份，直至锁定目标，进行全面的信息监控。

木马病毒窃密。由于移动互联网的开放性，使用智能终端所面临的各种木马病毒威胁，比有线网络中的个人电脑平台要严重得多。目前智能终端的主流操作系统 Android、iOS 和 Windows，都不同程度存在着漏洞和后门，使系统可能遭受攻击。针对手机的攻击手段可谓花样百出，如彩信植入恶意链接、采用钓鱼 WiFi 引诱用户无线联网、通过二维码扫描传播恶意程序等。这些恶意软件轻则带来垃圾信息、盗用用户流量、吸取用户话费，重则把手机变成窃听器、窃照器，大肆窥探用户隐私，甚至对用户进行全面监视，直至盗取用户网络支付信息和银行账户资金。

外国情报机构窃密。“棱镜计划”暴露后，人们才知道某国国家安全局“碟火”项目每天收集大约两亿条短信信息、50 亿条手机定位记录；人们也才知道，很多重要的互联网企业都是某国国家安全局的合作伙伴，他们为某国的情报部门服务，为政府部门提供数据和访问便利。而相关企业几乎垄断了当前智能终端的操作系统，借助这样的便利，他们可以轻而易举地收集用户信息。从这个角度来看，目前广泛使用的智能手机简直就是为我们量身定制的窃密终端。

如何防范

对于使用移动互联网存在的风险，我们没必要因噎废食，但作为党政机关工作人员，必须采取相应的防范措施。

首先，要遵守单位保密工作部门所有相关规定和要求。比如，不在手机中谈论涉密事项、不处理敏感信息，在保密要害部位和涉密活动中不使用手机等。这些规定和要求，都

是保密工作部门根据当前威胁设定的防范底线，必须严格遵守。在当前的形势下，各种攻击窃密手段远远超乎一般人的想象，切勿掉以轻心。

其次，在使用移动互联网时要保护好个人信息。尤其是党政机关工作人员，因为身份特殊，应避免在网络应用中泄露个人信息和工作内容。如，微信、微博中不谈论、分享工作内容；不使用线上到线下的互动式应用（比如网购），以免被锁定网络和真实身份；不使用云服务存储个人生活和工作信息。

最后，使用手机要采取防范措施。如，尽量使用国产手机；关闭手机系统设置中的自动备份、位置跟踪等监控类功能；不在机场、车站、宾馆、餐馆等公共场所连接 WiFi；关闭蓝牙等无线数据连接设置；只在正规可靠的应用电子市场下载 APP 等。

（朱大立）

党政机关公文格式规范简论

公文采用特定的格式，目的是规范公文处理工作，解决公文体例不统一、格式不一致、衔接不顺畅等问题，从而保证公文质量，提高公文办理效率，确保党政机关制发的公文得以顺利贯彻执行。《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）规定“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成”，从18个方面规范了党政机关公文格式各要素。这里结合实际工作，为大家梳理一下其中涉及的规范性问题。

1. 公文份号标注要规范。份号即公文印制的顺序号，涉密公文标注份号有利于加强公文的管理，便于掌握公文的去向。按照《条例》规定，公文份号在公文首页左上角用阿拉伯数字标注。涉密文件可标虚位，一般标四至六位，如果是两位数的文件共20号，则从0001号开始编码，一直编排到0020号；如果是四位数的文件共2012号，则从000001号开始编码，一直编排到002012号。

2. 密级和保密期限标注要规范。高标密级或低标密级都会给文件的使用和管理带来不便，因此要本着实事求是、利于保密的原则，合理把握和确定密级和保密期限。密级和保密期限都要标注在公文首页的左上角，用阿拉伯数字标注。例如：秘密1年、机密3年、绝密长期。

3. 紧急程度标注要规范。这是公文送达和办理的时限要求。公文的紧急程度要在公文首页左上角标注。不能将正常运行的公文随意标注为“急件”。现在有些部门上报或下发的公文，不急的公文却标注了紧急程度，缓急程度标注过高，给上级领导机关增加了压力，带来了不必要的麻烦。

4. 发文机关标志要规范。这是由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，此类文件是机关或部门的大头文件，一般是指上报或下发的政策性文件；文件头也可以使用发文机关全称或者规范化简称，文号编在版头下方红线以下，一般用函类公文较多。要取消一些部门“发文机关名称加括号并标注文种”的文件标题格式，例如：××××厅（通知）、××××局（批复）等，统一采用发文机关全称加“文件”二字或者发文机关规范化简称形式，再根据文件内容确定使用的文种。

5. 发文字号标注要规范。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合发文时，使用主办机关发文字号。现在一些部门发文时常出现以下问题：有的是发文机关代字概括不准确，要么机关代字太长，要么提炼概括不够准确；有的是发文字号标注不规范，要么年份标注不正确，如，将2013年标注为〔13〕，要么应用六角括号标注的却使用方括号、圆括号、方头括号等，要么发文顺序号编虚位，如将“×××〔2013〕9号”误写成“×××〔2013〕009号”，要么年份前面加“字”、后面加“第”等，如将“×××〔2013〕9号”误写成“×××字〔2013〕第9号”；有的是发文字号

的标注位置错误，上行文的发文字号要么排在居中位置，要么在左侧顶格书写，等等，这些都是不规范的。

6. 签发人标注要规范。上行文应当标注签发人姓名。不同层次的文件签发人不同。如果是以市委文件形式上报省委的公文，签发人就是市委书记；如果是以市政府或省直部门文件上报省政府的公文，签发人就是市长或部门的一把手。现在经常出现签发人不规范的现象：有的是上报公文不标注签发人；有的是联合上报公文时只标注主办部门的负责人而不标注其他协办部门负责人；有的是签发人标注不规范，排列不整齐，签发人姓名不用楷体而使用黑体或者仿宋体等。

7. 公文标题标注要规范。公文标题由发文机关名称、事由和文种组成，不能缺项。公文标题要能概括公文的主要内容，使用正确文种，做到准确、精练，通过标题使受文者及时了解文件的主旨和要义。标题中要尽量少用标点符号，除书名号、引号、括号之外，其他标点符号不能在标题中随意乱用。在我们接触的公文中，标题不规范的情况主要有以下几类：有的公文制发时不标明发文机关名称，如“关于××××××的通知”，省略了发文机关；有的重复使用介词结构“关于”，如“××市关于印发关于××××××规定的通知”等；有的重复使用公文文种，如“×××转发××部转发×××部印发关于××××××规定的通知的通知的通知”；有的文种使用不当，如“××厅关于××××××的请示报告”等，或在法定公文文种以外随意创造文种，如“××厅关于×××的建议”、“××厅关于×××的说明”、“××厅关于×××的对策”

等；有的在标题中随便使用标点符号，如“××厅关于×××、及×××的通知”等；有的公文标题内容缺项不能准确概括反映公文内容，如“××市人民政府关于×××非法售油被焦点访谈曝光情况的报告”缺少“整改”二字，“××厅关于奶款拖欠问题的报告”缺少“及对策建议”。

8. 主送机关标注要规范。主送机关就是公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。在我们接触的公文中，主送机关标注存在的问题主要体现在违反《条例》行文规则的有关规定上：一是多头请示，如有的市政府向省委、省政府同时报送“请示”，有的机关向上级机关报送请示时，其同一个文件又向多个上级机关报送却不注明分送情况，造成上级机关交叉批示，给公文办理带来极大不便。二是不按隶属关系行文，把不相隶属的两个上级机关并列随意主送，如省直某部门给省政府报送报告主送“省政府并国家×××部”。对待这样的上报公文，报告事项为主的上级机关用主送，报告事项为辅的上级机关则用抄送，不能把两个不相隶属的上级机关并列主送。三是违反党政分开的原则，以市委、市政府名义给省政府写请示，有的未经上级机关同意就给上级机关领导同志个人行文，还有的市政府或省直部门给省政府报送公文写“省政府并×××省长”。

9. 正文表述要规范。正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文

首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。

公文正文表述中需要把握几个重点。一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

10. 附件说明表述要规范。附件说明是公文附件的顺序号和名称。在正文之下空一行左空两字位置编排“附件”二字，后面标全角冒号和附件名称。如果有多个附件，则依次单独成行向下排列。无论是上报公文还是下发公文，经常出现的问题有：一是公文中带有附件，却漏标附件说明；二是附件说明标注不规范，如有的附件顺序号用汉字标注（应用

阿拉伯数字)，有的虽然用阿拉伯数字标注但后面用顿号分隔，有的附件名称后加句号（附件名称后面不加标点符号），有的附件名称较长转行后顶格排列（应与上行附件名称的首字对齐）。■

11. 发文机关署名标注要规范。发文机关署名要用机关全称或规范化简称。现在有些上报公文或下发公文没有按照《条例》要求标注发文机关署名，有的发文机关署名与发文机关标志、标题中的发文机关名称不一致、不规范，有的只盖部门公章不署名，有的成文日期用汉字标注（应为阿拉伯数字）。如某厅上报公文的标题用全称，而发文机关署名却用简称；某局下发的文件标题是“关于××××××工作的通知”，署名却是某局办公室；还有的部门给下级单位下发通知，以部门名义发文，署名却是部门的某个业务处。上述这些机关署名不规范的问题，均应予以纠正。

12. 成文日期标注要规范。公文的成文日期要署会议通过或者发文机关负责人签发的日期，联合发文要署最后签发机关负责人签发的日期。这里要把握好两点：一是没有主送机关和发文机关署名的公文，成文日期加括号标注在标题下方；二是有主送机关和发文机关署名的公文，标注在发文机关署名下一行。成文日期无论用哪一种方式标注，都要用阿拉伯数字标注。标注的年、月、日均用全称，年、月、日不编虚位，不简称。如“2012年8月6日”，不能写成“12年08月06日”。

13. 印章加盖要规范。公文中有发文机关署名的，应当

加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。各级机关在印章使用方面不规范的现象较为普遍：有的用印位置比较随意，不居中、不端正、不清楚、不规范；有的联合行文用印时，印章相交或相切；有的联合行文只盖主办部门的印章而不盖协办部门的印章；有的印章与发文机关标志不符。

按照《党政机关公文格式》国家标准的规定，对于加盖印章的公文，单一机关行文时，成文日期右空四字编排，发文机关署名在成文日期之上，以成文日期为准居中编排，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应上距正文一行之内。联合行文时，应将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切。对于不加盖印章的公文，单一机关行文时，在正文或附件说明下空一行右空两字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移两字，如成文日期长于发文机关署名，应使成文日期右空两字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

14. 附注标注要规范。附注是公文印发传达范围等需要说明的事项。主要标注公文的传达范围或联系人姓名、联系电话等，一般加括号标注于成文日期左下方。上报公文必须

标注联系人和联系电话，以便于上级机关在办理该公文时与熟悉该公文的人员联系沟通，协调事项。

15. 附件标注要规范。附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。附件要另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订，如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

16. 抄送机关标注要规范。抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。抄送机关可以是上级、平级、下级和不相隶属机关。抄送机关的排列顺序一般按机关性质和隶属关系确定。具体排列上，依照先上级机关、再平级机关、后下级机关的次序。抄送单位一般不写领导机关或部门负责人同志个人。

17. 印发机关和印发日期要规范。这里是指公文的送印机关和送印日期。制发公文的部门印发机关一般写其部门办公室，而不写其部门，如“×××厅办公室印”，印发日期用阿拉伯数字完整写明年、月、日，后面加“印发”二字。

18. 页码标注要规范。这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，其中都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等

内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

（张茂叶河北省政府办公厅法规处处长、中国公文写作研究会副会长）

党政领导干部的秘书“十要”

4月20日就是国际秘书节了，小编在这里祝广大秘书同仁节日快乐！今天，我们特意为大家选取了一篇关于秘书的文章，与大家共同分享。

怎样做好秘书工作，可谓仁者见仁，智者见智，众说纷纭。在本文，笔者结合自身工作实际，谈一点关于如何做好秘书工作的看法和体会，供广大同仁参考。

一要讲究政治

最大的政治就是要站稳立场，坚定地和党中央保持一致。秘书不讲政治是不合格的，判断一个秘书是否合格，首先看其政治表现。一个秘书要有清醒的政治头脑，在重大原则和大是大非面前不能糊涂，不能随波逐流，更不能见风使舵，左右摇摆，随随便便发表议论。做秘书要打牢思想基础，端正人生根本，“本立而道生”。通过党性锻炼，来加强自身修养，进一步坚定理想信念，牢固树立起正确的世界观、人生观、价值观，在关键时刻能审时度势，看清方向，把握住自己，这是做一个合格秘书必备的首要素质。

二要刻苦学习

秘书一般不要求有倚马万言的才气，但应该有相当扎实的知识储备和文字功底，秘书最忌讳胸无点墨，不学无术，一个人有才能才有可能。秘书在学习上必须坚持不懈，刻苦钻研，循序渐进，厚积薄发。学习要抓紧一切时间，知难而进，博览群书，多读一点中外名篇巨著，书读多了才能闻一

知十，博古通今。学习要联系实际，学以致用。不能只为装点门面，或束之高阁，更不能走形式、喊口号、背概念，上不着天，下不着地。秘书要大兴学习之风，把学习作为终身大事。如果蜻蜓点水，一曝十寒，怕苦怕累，一旦到了绠短汲深之时，才会知道书到用时方恨少。

三要守口如瓶

秘书即一秘二书，秘字当头，书则次之。做秘书应当谨记“事以密成，语以泄败”，小心驶得万年船。历史上一言兴邦、一言丧邦和祸从口出的事例很多，不胜枚举。特别是逢年过节，同学、老乡和朋友聚在一起，在推杯换盏或谈兴正酣之时，最容易贪图人前显示或一时痛快，丧失应有的警惕性，信口开河，把一些不该说的秘密说了出去，轻者违纪，造成不良影响，重者追究责任甚至还要坐牢。凡涉及国家机密和本单位的人事变动等重大问题，秘书应严格遵守保密纪律和有关规定，不能因诱惑或感情犯错误。即使是在一起聊大天，也要“闲居慎勿说无妨”。

四要找准位置

由于秘书紧跟领导，身居要位，众星捧月，难免有时飘飘然。因此秘书应时时注意把握分寸，不事张扬，始终保持低调。有的秘书头脑发胀，忘乎所以，对上曲意逢迎，对下作威作福，阳奉阴违，自以为是，这样迟早会翻车。秘书要眼观六路，耳听八方，见机行事，守土有责，找准自己的位置。遇到急难险重任务和突发事件时，一定要往前上，不能自乱方寸，畏首畏尾，或临阵退缩。秘书在领导身边协助工

作，主要是为领导服务，要当好参谋助手，而不能行使领导职权。

五要勤奋敬业

让而不争、勤而不怨、尽心正务是秘书的本分。秘书熬更守夜、伤神累心、加班加点是家常便饭，但由于岗位的特殊性，还要坚持高标准、严要求。做秘书应提倡早来一点，晚走一点，多干一点，干好一点，对工作要尽心尽力，不能推三阻四。平时在做计划安排时，要考虑自身的局限性，量力而行，留有余地，话不讲满。但凡定下来的事就要立说立行，说到做到，做一件成一件，不能虎头蛇尾，半途而废。要精益求精，慎重周详，抓纲举目，不出纰漏。一旦出现问题 and 差错，也要敢于面对现实，承担责任。

六要学会调研

为政之道务于多闻，做秘书应具备较强的调研能力，这是做好秘书工作的基本功。群众是真正的英雄，是历史的创造者，只有深入基层和实践向群众学习，才能察实情、求真知、出良策，心中有数，把握全局。调查研究重在躬行，贵在实效。不能浮于表面，走马观花，前呼后拥，添乱扰民。调研结束后，对所掌握的材料应进行一番去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的深加工，特别是调研报告的起草要抢时间、争主动，一气呵成。同时，要振裘挈领、言之有物、文当其时，及时归纳整理出一些新鲜经验、有效办法或解决问题的建议，为领导决策提供有益的思路和借鉴。

七要善于思考

秘书不仅要收发文件，鞍前马后，做一些具体的事务性工作，而且要善于思考，善于出新点子，用手不用脑饭也吃不饱。秘书遇到事情要深思熟虑，洞烛先机，未雨绸缪，预先对各种因素想深想细，不能有勇无谋，抑或等水漫金山寺，问题成了堆，才去仓促应付。秘书要勤于积累，笔耕不辍，随时把自己的思想火花记录下来。读十篇不如做一篇，妙语连珠，皆从熟出。写文章要惜墨如金，以简御繁，文清而旨远。切忌观点陈旧，虚多实少，套话连篇。特别给领导起草讲话一定要有思想深度，不能照抄照搬，人云亦云。

八要谦虚谨慎

满招损，谦受益，为人第一谦虚好，人生是一堂永无止境的谦卑课。十步之内必有芳草，三人之行必有吾师。做秘书的诀窍就是要学人之长，补己之短，虚己下人，永不自满。秘书要放下架子，甘当小学生，敏而好学，不耻下问，真心诚意地向内行人请教，不能眼高手低，志大才疏，故步自封，不懂装懂。秘书对待别人无论出身贵贱和职位高低，都要做到来有迎声，问有答声，走有送声，始终保持温良恭俭让。秘书工作无小事，对领导交办的事项和参与的重大活动，要三思而后行，“一步三回头”，谨言慎行，循规蹈矩。切不可粗枝大叶，马马虎虎，吹吹拍拍，夸夸其谈。

九要待人以诚

“诚者天之道也”，做秘书只有言行一致，表里如一，才能遇事坦然，常有余裕。特别是到了一些关键时候，不管生张熟李，在领导面前都应该恪守公道，亲不溢美，疏不掩

功，实事求是。爱出者爱返，福往者福来，送人玫瑰，手有余香，从古至今都是与人方便，自己方便。其实生活往往像山谷回声，你付出什么，也就会得到什么。“一个好汉三个帮”，成就别人也是成就自己，对别人一定要当面提醒，背后维护，决不能蜚短流长。要养成换位思考的好习惯，严于律己，宽以待人。己所不欲，勿施于人，常替别人想想，常把好事让给别人做。

十要淡泊明志

富贵浮名不可靠，莫让浮云遮望眼，沉浮动静皆人生。秘书要耐得寂寞，安得退屈，不慕荣华，宠辱不惊。古人常说：良田千顷，一日三餐；广厦万间，微驱八尺。做秘书要静以修身，俭以养德，把事业看得重一些，把名利看得淡一些，把个人得失看得轻一些，真正做到工于谋国，拙于谋身，一身正气，两袖清风。人无千日好，花无百日红。秘书无论顺逆都应保持一颗平常之心，不以物喜，不以己悲，固守住做人的底线，千万不能为追名逐利或一念之差而越出藩篱。

典型经验材料要这么写，才能让人信服！

一、要让人信服，就必须思路清晰，在思想上先人一步

思路决定出路。凡工作走在前列，出形象、出经验、出实效的，必定是敢想敢干、敢闯敢试、敢为天下先的。要敢于把优良作风和精神面貌摆出来，回答好“为什么要这样做”这个问题。一要把意义讲透。把工作放在经济社会发展全局进行评价，站位要高，定位要准，守位要牢，方位要明，在简短的评价中体现境界高低、格局大小、认识高低。二要把形势说清。没有时代性，典型就无所谓典型。要阐述开展工作时所处的时代特征，介绍新形势、新要求、新目标，阐明新情况、新问题、新矛盾，才能突出新举措、新动作、新方法。三要把政策摆明。认真落实上级大政方针和主要精神，同时在贯彻中有独到见解，在执行中有探索创新。四要把困难讲足。做任何工作都面临着压力和矛盾，压力越大，矛盾越深，越容易深刻揭示先进性的本质。如有一篇关于森林防火的典型经验材料写到：“‘打熄南山火，北山又冒烟’，大火烧了三天三夜。群众堵在政府门口讨说法、要赔偿。干部有怨言，群众有怨气。这把火彻底烧‘醒’了××镇党委、政府一班人，‘与其被动扑救，不如主动预防’。该镇牢固树立‘防范重于扑救’意识，坚持‘预防为主、积极消灭’方针，强化责任，创新举措，森林防火工作成效显著。”以讲故事的口吻娓娓道来，坦露工作困境，坦陈心路历程，坦言政策方针，让受众产生共鸣，给人信心、使人信任、让人

信服。

二、要让人信服，就必须措施过硬，在做法上高人一招

毛主席强调：“不解决桥或船的问题，过河就是一句空话。不解决方法问题，任务也只是瞎说一顿。”做法不过硬，典型经验就站不住脚，无法让人信服。要确保独创性。独创就是人无我有、人有我优、人优我新、人新我奇，只写先于别人、长于别人、强于别人的措施和做法。如果“挖到筐里的都是菜”，措施一般化，你有我有大家有，就谈不上典型，也没有价值可言。要确保真实性。必须是被实践证明、被群众公认、被历史检验的措施，绝对不能为了追求轰动效应，用虚假的经验去蒙骗群众。受众一旦发现是掺水份、吹牛皮、搞噱头，难免心生质疑，不再信服。要确保指导性。要有很强的针对性，能解决受众思想上、工作中普遍存在和急需解决的问题，即学即用，迅速见效。如在森林防火中，某地做了大量工作，文章从中提炼了四条举措：一是转变工作思路，加大投入花重金；二是组建专业队伍，严格管理担重责；三是加强源头管理，严防死守抓重点；四是创新侦查机制，严厉打击出重拳。条条是特色做法，个个是独创经验，在全县推广后，取得了良好成效。

三、要让人信服，就必须成效显著，在效果上胜人一筹

思路不可行，措施得不得力，关键要看效果。没有效果，就没有说服力；没有突出的效果，就不能成为典型经验。效果从对比中来。多和过去比，和兄弟地区、兄弟单位比，通过纵向对比、横向对比和走向预计，比进度、比效益、比

干劲，让受众看到经验的真正威力。效果从数据中来。数字是说明事物特征最精确、最科学、最有说服力的依据，要尽可能用数据说话。如：“火灾次数明显下降，以前每年火灾在 60 起以上，今年仅发生了 5 起；火灾损失明显下降，以前每年过火面积在 1000 亩以上，扑火经费多达 60 万元，今年过火面积不到 100 亩，扑火经费不到 3 万元；涉火信访明显下降，以前每年发生 50 起以上，今年只发生了 2 起。”运用翔实的数据，前后对比，阐述事理，充分验证了森林防火先进经验的成效。效果从事例中来。运用真实鲜活的事例，往往能以小见大、以一当十。如：“××村有群众上坟烧纸引发了火灾。10 分钟后，3 名护林防火员赶到了现场。15 分钟后，第二批 4 名队员也赶到了现场。火很快被扑灭了，烧毁森林 1.3 亩，避免了火烧连营。”通过摆事实、举实例，充分证明了当地政府“组建专业队伍，严格管理担重责”这一举措是颇具成效的。二号首长

四、要让人信服，就必须揭示规律，在哲理上深入一层

要让受众接受新思路、新举措、新事物，就要双管齐下，一方面以事服人，另一方面要以理服人。因此，典型经验材料必须善于讲道理，给人启迪，令人回味，这样的典型经验材料才有灵魂、有力度、有价值。如果只谈思路、摆做法、讲效果，就成了一份工作总结，起不到指导人、教育人的作用。在具体实践中找规律。“行之明觉精察处即是知”。把实践中成功的技术和观念提炼到一定高度，就形成了普遍规律。如在森林防火工作中，某地发现 99% 的森林火灾是野外

违规用火所导致的，便花大力气管控野外火源，基本杜绝了森林火灾，于是从中提炼出“野外火源猛于虎，管住火源是根本”这个规律，并制定了抓重点时段、抓重点区域、抓重点对象三条措施，一针见血，切中要害，效果明显。在经典语言中找哲理。宋代黄庭坚云：“虽取古人之陈言入于翰墨，如灵丹一粒，点铁成金也。”在文章中加入一些格言警句、诗词佳句、经典名句，加入几处方言、土语、俗语，文章就富有哲理、鲜活灵动。如：“‘为圆必以规，为方必以矩，为平直必以准绳。’为了把每起案件办成‘铁案’，镇党委、政府顶住压力，坚决不搞‘法外开恩’。今年来，有5名肇事者被依法追究刑事责任，真正做到了发现一起，查处一起、震慑一批、教育一片。”用“准绳”“规矩”这个典故，表明了当地党委、政府依法查办森林火灾案件的坚定决心。

督查报告怎么写

督查情况报告是党委督查部门按照党委或党委领导要求，对某项决策部署开展督促检查之后，将督查的简要过程、落实的进展或成效、发现的主要问题以及下一步加强和改进工作的建议等进行归纳总结提炼，向党委或党委领导报告的一种上行公文。写好督查报告，能引起领导的重视和共鸣，为推动下一步工作提供指导。

开篇应简明扼要

督查情况报告的开篇，是整个督查报告的“引子”，一般应简明扼要，用短短的几句话概述。这几句话很有讲究，必须精准拿捏，讲全几个关键要素，使人一看就明白督查的来龙去脉和报告所反映的主要内容，达到“引人入胜”的目的和效果。

首先，要简要说明党委督查部门是根据党委或党委领导的什么指示、什么要求开展督查；其次，要简要说明是在什么时间段、对哪些地方和部门贯彻落实什么决策部署、采取什么方式开展督查；再次，要点一点在了解决策部署落实情况的同时也发现了问题，并针对问题提出了有关工作建议和措施，为接下来的分段详述作出指引。

过程和成效可合写二号首长

正文的第一部分主要讲督查的基本情况。在这一部分可以把督查的具体过程和所督查的决策部署落实进展或成效合并在一起写。督查的具体过程要讲深、讲全，目的是让领

导了解督查实施的全貌和督查人员所做的工作。决策部署落实进展或成效可简要概括。

如，我们对全省扶贫开发工作情况进行暗访督查后，在对“暗访督查的基本情况”进行表述时，对督查的详细过程在开篇引子的基础上进行了具化和拓展。在对决策部署落实进展成效的肯定方面，简明地表述进展，然后点出具体的“一、二、三……”，对决策部署落实的总体情况进行提炼概括，让领导看后心中有了底。

讲问题应真实客观

正文的第二部分主要讲督查发现的问题。在这一部分要把督查过程中发现决策部署执行不到位的地方和不落实的问题串联融合起来，把点滴、零碎的督查记录整理出来，加工梳理，客观真实地进行反映。

对此，一要以对党和人民事业高度负责的敬业精神来反映督查的真实情况，阐述发现的问题，切忌“遮掩缩水”或“夸大其词”。二要尽量用督查时所看到的客观情况和访谈时干部群众所讲的原话说明问题，切实做到有理有据，以据说事，以理服人，使被督查者从思想上认识到自己工作中的不足和差距。三要做好问题的归纳分类。重要的问题突出讲，相同的问题举例讲，相似的问题归类讲，不同的问题分开讲，要尽量做好聚焦，避免记流水账，把问题说散、说乱。

建议要站位高可操作

正文的第三部分主要讲下一步的工作建议和措施。督查的问题找准了，在这一部分就要重点提出有针对性的对策建

议和工作措施，为领导进一步优化决策、加强指导，推动各地各有关部门改进相关工作提供重要参考依据。

督查工作建议和措施的提出，考验的是督查人员的政策水平、逻辑思维和实践能力。要使督查工作建议和措施被领导采纳，其核心是要有高的站位，“兵为帅谋”，拿出符合本地实际、务实可操作的“干货”。

督查工作要敢于担当

督查部门在督促检查、调查研究等方面作用重大，是党委办公厅发挥“坚强前哨”和“巩固后院”作用的重要部门。党委督查系统要深刻认识督查工作的重大意义和肩负的重任，切实以学习贯彻党的十八届三中全会精神为动力，在党的群众路线教育实践活动中作表率、当标兵。

做好督查工作，最重要的是坚定正确的政治方向，补足“精神之钙”。如果说共产党员和普通群众有什么不同，那就是应该有更崇高的精神追求。我们要坚定共产主义的理想信念，始终做脱离低级趣味、有益于党和人民的人。只有坚持正确的政治方向，才能确保督查工作的方向正确，确保政令畅通，确保党中央和省委精神在青岛得以不偏离、不变通、不走样地贯彻落实。

从事督查工作，一定要坚持原则，敢于担当。战争年代，战士就是要往前上、冲在前，战场上首先牺牲的就是共产党员和共青团员。和平时期，战士的表现形式不同，但在思想境界、人生追求上是一样的。时代需要战士，不需要“太平绅士”。督查干部一定要有战士的担当意识，不要怕得罪人，要做挡风驱邪的“泰山石”，绝不能当“老好人”“和事佬”。

加强对中心工作的督办，是督查部门首要的职责。做好督查工作，首先要站得高，胸有大局。要始终站在党和人民的立场，把督查工作摆到党中央和省委、市委决策执行的大

局中考虑。部门和地方的想法意见有时存在局限性，有时与上级意见不完全一致。市委督查室要时刻胸怀大局开展工作，不应有部门和地方的局限性，应率先克服“地方病”。其次要有责任意识。坚持知责、守责和尽责，用高度的责任感开展督查。督查室前面的定语是市委，代表市委进行督查，能不能督查得准确、督查到要害，责任非常重大。从小处讲，影响某个人、某一群人；从大处讲，影响一个地区、一个部门、一个系统，所以要有责任意识。三是要有信息意识。现在是信息社会，信息量巨大，要保证市委正常、高水平运转，最重要的是准确的信息。督查室在督查某项工作的同时，会掌握大量的信息，大家在工作中，既要注重搜集督查事项本身信息的“主产品”，也要注重收集与此相关或不相关的信息“副产品”，为推进市委各项决策落实提供更全面、更有价值的参考。四是要有效率意识。督查工作要体现效率，对事关全市发展稳定、事关人民群众切身利益的重大问题，更要马不停蹄、只争朝夕，决不能拖拖沓沓。

当前，要把党的十八届三中全会精神和习近平总书记系列讲话精神的贯彻落实作为督查工作的重点和中心任务，督查好各级各部门学习宣传贯彻落实情况，确保用改革精神推进各项工作。要深入贯彻落实习近平总书记对“11·22”事故处置工作的重要指示和讲话精神，不折不扣地推进安全生产责任落实。要围绕市党代会确定的目标任务，督查好转方式调结构、海洋经济发展、创新型城市建设、保障和改善民生、社会管理、党的建设等中心工作。要加强中央和省、市领导

批示件督办工作，提高办件质量，增强严谨性、规范性，体现出市委的水平、体现出党的威信，维护好群众利益和社会和谐。要加大实地督查调研复核力度，尽可能在基层一线掌握第一手资料。要健全完善督查制度体系，开展好“回头看”“再督查”，确保督查工作取得实效和长效。

市委的决策部署中，不少属于长期任务，需要及时跟进督查，像拧螺丝一样不断上紧，一步一步向前推进。市委已专门出台了到2020年实现建设宜居幸福的现代化国际城市目标的实施方案，其中有很多具体目标、指标、时间节点要求，其他一些改革发展规划和专项工作纲要也都有阶段性目标任务。督查部门要把握好时间节点，及时跟进督查，定期调度情况，推动工作落实。

要重点加强对热点难点问题的督查，例如执行中央八项规定、改进作风方面，要持之以恒地抓督查落实，利用好“直通车”，把基层的实际情况直接反馈给市委。督查工作也可能受到不少干扰，有的是不愿意暴露缺点和问题，但是这些缺点和问题如果没有上级力量介入可能解决不了；还有一些是不知道或察觉不到、感受不到问题，但等到察觉到、感受到时，就可能会出大问题。比如，2014年下半年我市农村将举行“两委”换届选举，督查部门要深入基层了解真实情况，如果发现重大问题和隐患，要及时给党委报告提醒。再比如，我市在党的群众路线教育实践活动中开展的“六整治四清理”行动和“四风”问题专项整治，督查部门也要进行专项督查，确保取得实实在在的成效。

要围绕重要节点和难点，包括重要来访、重大活动开展督查。比如，2014年世界园艺博览会、APEC部长级会议等重要会议活动即将在青岛举行，督查部门要针对这些重要节点，提前研究、提前介入，及时调度基层反应和各方面工作情况，督办好各项筹备工作。

督查干部，应成为市委决策部署落实的坚定执行者。在纪律方面应该有更高、更特殊的要求，必须带头严格遵守党的各项纪律要求，确保不出问题。特别是保密方面，青岛地处海防前线，历来是西方敌对势力渗透、破坏的重点。督查部门一定要强化保密意识，一定要有铁的纪律。

要不断加强队伍建设，做到让组织放心，让人民满意。一定要加强学习，一方面要不断加强政治学习，让组织能够放心使用；另一方面要学好业务，全面掌握业务知识，提高解决实际问题的能力，使每一位同志都具备独当一面的能力。通过不断努力，把市委督查室支部建成学习型、实干型的党支部，为推动青岛率先发展、科学发展、跨越发展，加快建设宜居幸福的现代化国际城市做出更大贡献。

（李群山东省省委常委、青岛市委书记）。

督查调研要善于借力互联网

互联网已成为新形势下了解民意、倾听民声的重要平台。充分利用这个平台，可以使督查调研更好发挥党委参谋助手的作用。我们的做法是：

一、利用互联网挖掘督查调研课题

将人民网“地方领导留言板”作为督查调研选题的重要来源。如，2013年初，有网民留言反映农村牧区动物防疫员有关待遇未落实。在督办过程中，我们在认真答复留言的同时，会同市兽医局、疾病预防控制中心，对全市布鲁氏菌病（简称“布病”）防治及动物防疫员管理情况进行了专题督查调研，发现部分地区在队伍建设、防治宣传、兽医管理体制、防疫人员社保待遇等方面存在问题。随后与基层干部、主管部门共同研究探讨，提出针对性、可操作性较强的四条对策建议，为市委、市政府决策提供了可靠依据，推动了布病防治工作的扎实有效开展。我们还利用网民留言这个平台，先后推动了安置军转干部、落实职工保险缴费政策等问题的有效解决。

二、利用互联网拓宽督查调研渠道

当前经济社会发展瞬息万变，只有充分发挥现代信息技术的作用，才能为党委科学决策提供更翔实可靠的信息。如，在创建全国文明城市督查调研中，我们利用市统计局、城调队所作的网络民意调查，梳理出网民反映的12个突出问题，作为督查调研的重点。接下来对各旗县区、窗口单位、重点

部门进行跟踪督查，有力推动了各项创建工作任务落实。又如，在改进工作作风、促进重点项目建设的督查调研中，我们将现场问卷调查和网络民意调查结合起来，了解基层群众对干部作风反映强烈的突出问题，提出打通服务群众“最后一公里”，建议将市政务服务中心打造成转变政府职能、优化投资环境、廉政建设和便民服务窗口。形成的督查调研报告引起市委领导的高度重视，市行政审批改革由此加快推进。市政务服务中心带头优化审批流程，推行了“八个一工作法”：“一表申请”“一个回执”“一份权力清单”“一口受理”“一次性缴费”“一口送达”“一个平台支撑”“一个公章办结”。审批手续简化后，房地产投资项目审批由原来的185天缩短到43天。

三、利用互联网检验督查调研成果

督查调研不可能一劳永逸，在网民留言办理答复后，我们继续关注网民对办理工作的评价和意见。一旦出现新问题，就追根溯源，找出问题症结，提出对策建议。如，在清理拖欠农牧民工工资问题中，网民在回复反馈意见中质疑企业、部门不作为。为此，我们联合八个部门开展了两次专题督查调研，提出了解决问题的对策建议。随后，市委、市政府召开专门工作会议，对清理拖欠农牧民工工资工作进行了深入部署。同时，市政府出台《关于预防和解决建设领域拖欠农牧民工工资的实施意见》，采取源头预防、监督检查、案件处理等措施，推动解决拖欠农牧民工工资工作取得明显成效。

（段有红内蒙古包头市委督查室主任）

扶贫工作调查必知的要点

目前扶贫开发工作地位空前重要，扶贫过程中多需要组织干部深入乡镇、村社广泛调研，本文就如何做好扶贫工作调查进行了探讨，为进一步推进精准扶贫工作、打好脱贫攻坚战提供参考。

一、贫困户调查

1 “五问”

一问家庭成员

询问人口构成、年龄、文化程度、劳动技能等，了解贫困户发展能力，判断是否具有发展意愿，是否具备自我发展能力，该“兜”还是该“扶”。

二问家庭资源

了解贫困户收入来源和发展条件。

三问家庭收支

询问四个收入（工资性收入、经营性收入、财产性收入、转移性收入）、两个支出（当年子女非义务教育阶段的基本支出、当年合规医疗费用贫困户实际自费支出），了解贫困户“两不愁”的问题。

四问干部帮扶

了解帮扶工作开展和扶贫项目措施落实情况，判断干部帮扶实不实和群众对帮扶工作满意度。

五问扶贫政策

询问贫困户申请、评议及健康脱贫“351”和“90%”、

“两免贷款”等基本扶贫政策，了解贫困户政策知晓度。

2 “六看”

看吃、看住、看健康，看帮、看扶、看现场，系统了解贫困户由识别到帮扶、由帮扶到脱贫的整个过程。

一看吃

查看米、面、粮、油，判断是否吃得饱。

二看住

查看住房，判断住得是否安全。

三看健康

查看病历、报销单据，看望病人状况，判断是否因病致贫、是否落实健康脱贫政策。

四看帮

查看明白手册记录全不全、实不实，判断干部包户帮扶措施是否精准、是否落实、是否见实效。

五看扶

查看产业、就业、教育等各类扶贫项目是否落地，判断能否支撑贫困户脱贫。

六看现场

查看帮扶实物和扶贫项目实施现场。

3 “两查”

一查身份证、户口簿，核实贫困户基本信息。

二查阅存折（财政一卡通），核实贫困户收支准不准、扶贫资金到账没到账。

二、村级调查

1 召开村级座谈会，调查“五项内容”

一是行政村基本情况。

例如：贫困人口情况；特色产业情况；集体经济收入情况；基础设施建设和公共服务改善情况。

二是贫困村脱贫规划、年度工作计划

目标任务是否紧扣脱贫需求、是否可实现，措施是否精准，是否可行。

三是项目和措施落实情况

年度计划中的项目或措施申报了多少、批复了多少、实施怎么样等。

四是“双包”情况

包村单位负责人、选派第一书记（驻村扶贫工作队队长）是否认真履职，驻村工作队是否发挥作用、包户干部入户帮扶情况等（每年入户10次以上）。

五是贫困户退出情况

是否严格履行退出程序，群众是否知晓、是否满意，是否落实脱贫不脱政策等。

2 开展个别访谈，调查“四类人”

一是选派第一书记（驻村工作队队长）

访谈驻村情况、工作情况及成效、干部包户帮扶情况、存在的困难及建议等。

二是村“两委”负责人

访谈对村情和扶贫政策掌握情况、脱贫规划情况、扶贫项目（措施）落实情况、脱贫情况等。

三是扶贫专干

访谈扶贫政策宣传和扶贫业务开展情况。

四是群众代表

从群众监督的角度，访谈贫困识别、退出的评议及公示情况、扶贫项目（措施）实施情况、各类扶贫政策的落实情况、对扶贫工作的意见建议及其他诉求等。

3 查看“两个扶贫现场”

一是查看扶贫项目现场

查看在建项目是否按质按量按时有序推进；查看竣工扶贫项目的经营、管理和效益发挥情况，例如：产业类扶贫项目的资产分配（给贫困户）、发包（给经营主体）、收益分配等是否公开、公平、公正等；经营主体签订的扶贫责任是否如实履行等；扶贫项目与贫困户利益链接是否紧密；扶贫资产是否规范管理，是否存在受损、流失情况等。

二是查看驻村工作队工作现场

从工作、生活的痕迹判断是否正常驻村工作。

4 查阅“四类扶贫档案”

一是精准识别类

贫困户申请书、民主评议材料、初选贫困户公示、四项清单、干部结对包保材料等。

二是精准施策类

贫困村脱贫规划、年度扶贫计划、到户扶贫项目（措施）清单、项目实施材料等。

三是精准帮扶类

驻村工作队长工作日志、包保单位负责人进村入户帮扶材料、干部包户材料等。

四是精准脱贫类

贫困户脱贫材料，例如：脱贫民主评议材料、公示材料、乡镇审定材料、脱贫户同意的确认材料等。贫困村出列材料，例如：村级出列申请，审查是否具备出列条件。

三、县乡调查

1 乡镇调查

与乡镇党政主要负责同志、分管同志开展个别访谈，调查乡镇贫困状况、乡（镇）脱贫攻坚安排部署情况、脱贫计划落实情况、驻村扶贫工作队管理情况等内容。

2 县区调查

（1）召开县级座谈会，调查“六项内容”

一是基本情况

贫困状况、减贫情况、贫困识别和退出的精准度等。当年的预脱贫人口和预出列村安排情况。

二是扶贫资金

财政专项扶贫资金安排、涉农资金整合及扶贫资金使用、监管和成效等情况。

三是措施落实

脱贫攻坚十大工程推进情况，例如：光伏脱贫、易地扶贫搬迁、危房改造、金融扶贫、健康脱贫、教育脱贫、社保兜底、就业脱贫等一系列重点工程是否按省市县既定时间节点有序推进。

四是精准帮扶

“单位包村、干部包户”和驻村扶贫工作队工作开展及管理情况。

五是责任落实

县乡党政领导班子和主要负责同志扶贫开发工作责任制落实情况，尤其是省政府要求的“四个机制

（精准扶贫、监测评估、防范返贫、责任落实）全覆盖的落实情况，扶贫政策制定、扶贫开发领导小组履行职责、扶贫队伍建设等情况。

六是工作中的难题及破解的办法等。

（2）查阅“四类扶贫档案”

一是精准识别类

贫困人口动态调整和管理相关资料，例如：精准识别、精准脱贫等材料。

二是精准施策类

①脱贫规划、计划。三年或五年脱贫规划、年度脱贫计划。②扶贫资金、项目安排。专项扶贫资金和整合资金的资金预算、项目计划文件、表格等，到村到户项目（措施）计划清单等。项目推进和资金拨付相关材料等。③“十大工程”推进材料。

三是精准帮扶类

“双包”管理材料，例如：培训、指导、督查、调度、考核、奖惩等。四是责任落实类：制发的政策文件，工作机制建立完善落实情况的材料。

（3）查看工作现场

重点查看十大工程推进情况的现场

例如：产业扶贫、光伏扶贫工程、易地扶贫搬迁工程、危房改造工程、金融脱贫工程、健康脱贫工程等推进情况。

感悟总书记讲话中的初心力量

在当前开展的“不忘初心、牢记使命”主题教育中，我们要深学笃用习近平总书记重要论述，回溯初心之源、厘清初心之维、笃行初心之旨。

习近平总书记关于“不忘初心、牢记使命”的重要论述，是对党的宗旨使命、精神风貌、价值追求的高度概括，是我们党在今天具有强大创造力、凝聚力、战斗力的重要思想基础。在当前开展的“不忘初心、牢记使命”主题教育中，我们要深学笃用习近平总书记重要论述，回溯初心之源、厘清初心之维、笃行初心之旨。

回溯初心之源，恪守初心为公、初心为党、初心为民的宗旨使命

初心不是抽象的，而是具体的。它是中国共产党人的精神标识，具有深邃的历史渊源、深厚的文化底蕴和深沉的实践基础。

初心为公。2013年3月，总书记在第十二届全国人民代表大会第一次会议闭幕会上发表讲话：“中国共产党是领导和团结全国各族人民建设中国特色社会主义伟大事业的核心力量，肩负着历史重任，经受着时代考验，必须坚持立党为公、执政为民”。同年，在中共中央政治局召开的专门会议上，总书记强调：“要把立党为公、执政为民落实到全部工作中。”对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义和共产主义的信念、对国家兴旺和民族复兴的信心，是总书记讲

话中“初心为公”的根本来源和不竭动力。

初心为党。2017年10月，总书记在党的十九届一中全会上发表讲话：“我们要不忘初心、牢记使命，恪尽职守，勤勉工作，以身许党许国、报党报国”。同年，在带领中央政治局常委瞻仰中共一大会址和南湖红船时，总书记指出：

“上海党的一大会址、嘉兴南湖红船是我们党梦想起航的地方。我们党从这里诞生，从这里出征，从这里走向全国执政。这里是我们党的根脉。”总书记的讲话，带领全党重温了薪火相传的红色基因，诠释了新时代的奋斗底色。

初心为民。2012年11月，十八届中央政治局常委同中外记者见面时，总书记代表我们党承诺：“人民对美好生活的向往，就是我们的奋斗目标。”2016年7月，在庆祝中国共产党成立95周年大会上，总书记发表讲话：“坚持不忘初心、继续前进，就要坚信党的根基在人民、党的力量在人民，坚持一切为了人民、一切依靠人民”。总书记始终把人民放在心中最高位置，带领全党践行着全心全意为人民服务的宗旨。

厘清初心之维，校准心连基层、心系民生、心向复兴、心怀大通的奋斗坐标

从习近平总书记的讲话中，我们可以找到总书记以身许党许国的初心产生、探索、践行的大致脉络，激励我们树立崇高的革命理想，明确干事创业目标，校准人生奋斗坐标。

心连基层。总书记十分珍视他在梁家河和正定县的经历，他曾说：“我人生第一步所学到的都是在梁家河。”“正定

是我从政起步的地方。”党的十八大以来，总书记对基层工作作出了一系列重要指示，强调“治国安邦重在基层”，指出要“牢固树立大抓基层的鲜明导向”，要求“各级都要重视基层、关心基层、支持基层”。

心系民生。总书记常说：“我是人民的勤务员。”他是这样说的，也是这样做的。面对贫困问题，他亲自谋划破题、亲自挂帅出征、亲自“督战”问效，走遍了全国14个集中连片特困地区。总书记还对垃圾分类、厕所革命等作出重要指示，这些都来源于他对人民的关心和热爱。

心向复兴。2012年11月，总书记在十八届中央政治局常委与中外记者见面时说：“我们的责任，就是要团结带领全党全国各族人民，接过历史的接力棒，继续为实现中华民族伟大复兴而努力奋斗”。同年，总书记在参观《复兴之路》展览时指出：“实现中华民族伟大复兴，就是中华民族近代以来最伟大的梦想。”

心怀大同。2017年12月，总书记在中国共产党与世界政党高层对话会开幕式上发表讲话指出：“中华民族历来讲求‘天下一家’，主张民胞物与、协和万邦、天下大同，憧憬‘大道之行，天下为公’的美好世界。”2018年4月，总书记会见来访的联合国秘书长古特雷斯时表示：“我们所做的一切都是为人民谋幸福，为民族谋复兴，为世界谋大同。”

笃行初心之旨，永葆对党忠诚、为民服务、知重负重、正心律己的赤子之心

初心是用来践行的。我们要把“不忘初心、牢记使命”

作为终生的坚守，永葆对党的忠诚心、对人民的感恩心、对事业的进取心、对法纪的敬畏心。

对党忠诚。总书记曾说：“一名干部有了坚定的理想信念，站位就高了，心胸就开阔了，就能坚持正确政治方向，做到‘风雨不动安如山’。”他指出：“党性教育是共产党人修身养性的必修课，也是共产党人的‘心学’。”我们要在对党忠诚中践行初心，涵养政治定力，炼就政治慧眼，恪守政治规矩，自觉做政治上的明白人、老实人。

为民服务。总书记强调：“干部要怀着强烈的爱民、忧民、为民、惠民之心，心里要始终装着父老乡亲，想问题、作决策、办事情都要想一想是不是站在人民的立场上，是不是有助于解决群众的难题，是不是有利于增进人民福祉”。我们要在为民服务中践行初心，站稳人民立场，厚植民生情怀，着力解决群众的操心事、烦心事，以为民谋利、为民尽责的实际成效取信于民。

知重负重。总书记强调：“要用知重负重、攻坚克难的实际行动，诠释对党的忠诚、对人民的赤诚”，要求干部“做疾风劲草、当烈火真金”。我们要在知重负重中践行初心，以“功成不必在我”的境界、“功成必定有我”的担当，履职尽责、苦干实干，做起而行之的行动者、不做坐而论道的清谈客，当攻坚克难的奋斗者、不当怕见风雨的泥菩萨。

正心律己。总书记指出：“领导干部要不忘初心、坚守正道”“做到修身慎行、怀德自重、清廉自守，永葆共产党人政治本色”。他还强调，“一个人廉洁自律不过关，做人

就没有骨气”。我们要在正心律己中践行初心，强化自我修炼、自我约束、自我改造，做到稳得住心神、管得住行为、守得住清白。

（庄杰）■

干好文秘工作的“三勤”和“三忌”

一般情况下，作为政府直属部门内设的办公室是局机关的综合办事机构，具体承担局机关的日常政务和事务性工作，发挥着政务服务、综合协调、参谋助手的重要作用，而文秘工作又是办公室工作的重要组成部分，在从事文秘工作一年多的时间里，结合自己在贵阳市财政局的工作和学习实际，对于好文秘工作有了几点自己的体会，可把它归纳为“三勤”、“三忌”，愿与大家分享、共勉。

“三勤”是就指勤动脑、勤动笔、勤动口。

勤动脑：虽然我在学校接受过系统的专业教育，基本知识储备比较扎实，但在学校学的知识和实际工作还是有很大区别。办公室文秘工作对政策、法律法规和业务知识要求较高，这就要求我们必须勤动脑，随时学习跟进，要学习相关法律法规和业务知识、学习最新的政策和会议精神、了解上级相关部门的政策和下级部门的动态。一句话，就是要与时俱进，为做好参谋助手增加助力。勤动笔：“业精于勤而荒于嬉，行成于思而毁于随”。写作如同练功，要做到“拳不离手，曲不离口”，到时就会做到厚积薄发，得心应手。日常要结合工作实际多写一些信息、简报等小文章，勤练，勤写，勤积累，在学习中写，在写中学习，经年累月，慢慢的就会有所收获。勤动口：文秘工作是“窗口”，是“枢纽”，但有时也是矛盾的“聚焦”。特别是在工作协调、会议安排方面，有时候涉及到多部门、多方向，工作内容有可能在现

有的工作体系下并不是很清晰，这就必须要求我们“勤动口”，多与上级部门对接，多向领导请示，多与处室沟通，多与同事交流，抽丝剥茧，理顺工作方向和工作内容，落实工作部门，确保相关工作及时、高效办理。侯卫东官场笔记

干好文秘工作还需要“三忌”：指忌马虎、忌懈怠、忌焦躁。

忌马虎：我认为“马虎”为文秘工作的一大忌，正所谓“上面千条线下面一根针”，文秘工作可谓“千头万绪”，从预算执行情况的一个数字到一份会议通知的时间地点，经办秘书都不能出错，错了会给工作带来麻烦，严重的甚至会给集体、国家造成损失。当然，人非圣贤孰能无过，我们在工作中也难免会有所失误，重要的是要学会从失误中总结经验、吸取教训，争取在以后的工作中越做越好。忌懈怠：文秘工作既是脑力劳动又是体力劳动，可以说既费心又费力，工作累了，难免有时候会有懈怠心理，要处理的文件先摆一摆，要上报的材料先缓一缓，给自己“缓口气”。殊不知这一缓，就有可能耽误了工作，特别是在财政局这样时效性很强的部门工作，更可能延误相关工作。所以，时刻都必须要有紧迫感，高效及时地办理相关工作。忌焦躁：文秘工作是很繁忙的，有时候甚至是极其繁忙的，电话可能会“落地响”，文件可能会“雪花飘”，这个时候工作气氛是焦躁的，但作为文秘一定要摆脱焦躁情绪的干扰，条理清晰、有条不紊的处理好工作事务，否则一旦被焦躁情绪干扰，“胡子眉毛一把抓”，是一定不能妥善的处理好文秘工作的。要学会

“弹钢琴”，做工作的“多面手”，心如止水，行动迅速，把繁杂工作分清主次、分清轻重缓急，一一办好。

跟得上贴得紧跑得快抓得实——督查工作

感悟点滴

从事督查工作已17年了。其间，有过“而今迈步从头越”的豪迈，有过“过尽千帆皆不是”的失望，有过“荷戟独彷徨”的迷茫，更多的还是“八风吹不动，端坐紫金莲”的坚定和坚守。做好督查工作，我的感悟是应做到跟得上，贴得紧，跑得快，抓得实。

所谓跟得上，就是督查工作始终要与党委的整体工作思路同向合拍。一般而言，党委主要负责同志变动后，面对新形势新任务新目标，党委工作会相应有所变化。这时我们就要敏锐地捕捉新信息，掌握新动态，弄清新变化，及时调整督查方向，在认识上、措施上、行动上尽快统一到党委的整体工作思路上来，做到督查与党委的整体工作思路始终同频共振，不然锣不对鼓，板不合腔，南辕北辙，督查工作就“跑偏了”。我在地委、市委办公室工作22年，历经6任书记，他们都很重视督查工作。有的还亲自交任务、压担子、作指示，始终让督查队伍为党委的重大决策、重要部署的贯彻落实逢山开路、遇水搭桥。遇到这样的领导，不是你愿意不愿意跟上的问题，而是你必须得跟上。当然，督查工作不可能一路顺风顺水，当条件和环境不尽如人意的时候，也是考验我们的智慧、胸襟、境界和忍耐力的时候。面对困境，更应该自觉跟上党委的节拍，斗志昂扬，奋发有为，用我们的“有为”赢得督查工作的“有位”和“有威”。

所谓贴得紧，就是督查工作始终要紧扣党委的重要决策来展开。要与党委的中心工作贴得紧。有时候，中心工作接踵而至，这时我们更要分出轻重缓急，有条不紊地调配力量、分配任务。譬如，2013年我市开展的以“兴学风、转作风、清正风、树新风”为主要内容的“四风”行动，紧接着又部署了“三项整治”、秸秆禁烧、拆违控违、砂石市场治理等诸项工作，每项工作都很重要，都要督查，怎么办？我掂量再三，认为“四风”行动是教育广大党员干部知责任、长本领、守法纪、干事业、谋发展，是一项长期工作，居于主要地位，其他工作是阶段性的。弄清了主次，做到了心中有谱，就要及时配置好力量，分配好任务，安排好时间，协同兼顾，有序推进。要与领导的关注点贴得紧。不同领导工作的关注点也不同，有的关心基础设施建设、有的注重工业发展、有的抓农业打基础、有的抓教育利长远，不一而足。这就要求我们平时要多留心研究领导签批文件时的用词，揣摩领导大会讲话时的“节外生枝”和安排工作时的口气，兵谋帅事，换位思考，就不难摸准领导的关注点。要与社会的热点、难点、焦点问题贴得紧。这些问题往往都比较棘手，大都是一些难啃的“硬骨头”，难干的“瓷器活”。这就需要我们不怕苦、不畏难、不回避，磨好“金刚钻”，随时准备干好领导交办的“瓷器活”。

所谓跑得快，就是督查工作始终要在升质提效上动脑筋。一是工作节奏求快。首先要有条理。督查事项涉及的文件和资料很多。平时就要细心整理，分类存放，用时随时能找到，

不会误事。不然找一份文件或材料就要花上半天工夫，能快得了吗？其次要有时间观念。坚持分秒必争，不等不靠不拖，要有今天再晚也是早、明天再早也是晚的紧迫感，做到不让工作在我这里延误，不让形象在我这里受损。再次要有昂扬的精神风貌。精神饱满，雷厉风行，有助于干得好、干得快，而且可以彰显信心，感染别人；反之，精神萎靡，疲疲沓沓，向别人传递的是敷衍塞责、被动应付的信息，想干好干快也只能是自欺欺人。二是工作效率求高。督查室的同志都要坚持AB岗，这样就不会因A同志有事耽误文件运转，也不会因B同志缺岗影响工作的开展。同时要减少环节，并联组合，简政行事，把该管的管好，不该管的放掉，把有限的时间和精力用到最需要的地方。三是工作目标求精。有人会说工作目标求精与快节奏、高效率关系不大，此言差矣。以撰写领导讲话稿为例，以精益求精态度撰写的领导讲话稿，往往会一次性通过。反之，不断返工，会误大事，快慢优劣不言而喻。我认为人生就是不断争创品牌的过程，通过观察你做人做事过硬不过硬，别人会给你评定品牌等级。优质品牌自然受追捧，有市场；劣质品牌一定受冷落，被淘汰。

所谓抓得实，就是要坚持实事求是，敢于真督实查。要以“苟利国家生死以，岂因祸福避趋之”的担当抓落实。

“为官避事平生耻”，我们不能当泥瓦匠“和稀泥”，不能当木匠“睁一只眼闭一只眼”，要当铁匠，敢于“硬碰硬”。对党委的部署要认真执行，不能穷于应付；对本职工作要全身心投入，不能敷衍了事；对矛盾纠纷要直面应对，不能绕

道而行；对急难险重任务要挺身而出，不能回避退缩。要以“咬定青山不放松，任尔东西南北风”的韧劲抓落实。要善于抓住“牵一发而动全身”的大事，盯住久拖不决的难事，揪住突发性强的急事，工作推进到哪里，督查就跟进到哪里，随时掌握动态，及时督促整改，全力推动落实。运用联合督查、实地督查、随机督查、明查暗访等形式，采取情况通报、新闻曝光、奖惩问责等手段，抓住不落实的人，盯住不落实的事，敢于直面矛盾，敢于较真碰硬，做到问题不解决不放过、责任不追究不放过、群众不满意不放过。要以“天变不足畏，祖宗不足法，人言不足恤”的精神抓落实。在当前体制转轨、社会转型、思想多样、利益多元的新形势下，诸多社会矛盾叠加杂糅，十分复杂。要妥善解决好这些矛盾，常规办法有时不对路、不好使。我们要善于开动脑筋，突破思维定式，自觉探索更加巧妙的处事之策，养成不断创新的思维习惯。毋庸置疑，随着督查工作的深入开展，需要研究的新问题会接连不断，需要直面的新情况会层出不穷，需要应对的新挑战会纷至沓来，我们要坚持实事求是，解放思想，创新方法，与时俱进，让督查工作始终铭刻着时代的印记，跟上时代的步伐。

（孙宇安徽阜阳市委督查室主任）

跟习大大学写讲话稿

党的十八大以来，习近平总书记系列重要讲话不仅高屋建瓴、思想深邃、思路开阔，而且形成了独特的富有个性的讲话风格，为撰写领导讲话稿提供了弥足珍贵的借鉴。本文作者系人民日报社办公厅副主任，他结合学习领会习近平总书记系列重要讲话，就如何撰写领导讲话稿谈了自己的认识。（文章摘自《秘书工作》杂志 2014 年第 5 期，原题目为《如何写出令人耳目一新的讲话稿》）

起点要高

领导讲话稿应充分表达领导的思想和主张，体现领导的个性和特点，反映领导的能力和水平。这就决定了其所讲问题要具有全局意义，而不能事无巨细、就事论事。习近平总书记讲话立意高远、大开大合，既有很强的气场，又有很大的气势。如他在参观“复兴之路”展览时，把中华民族的昨天、今天、明天用三句诗词作了高度凝练的描述和概括，昨天是“雄关漫道真如铁”，今天是“人间正道是沧桑”，明天是“长风破浪会有时”，大气磅礴、气势恢宏，有很强的历史纵横感和现实深邃感。因此，撰写领导讲话稿要站在领导的角度和高度，以领导的身份、口吻和语言，从全局的角度去思考、提出和回答问题，以更好地体现领导的思想高度和理论深度。

领导讲话通常是要求下级联系实际去贯彻落实的。这就决定了其所讲的内容必须有的放矢、实实在在，而不能脱离

实际、泛泛而论。习近平总书记讲话为什么总会引起强烈共鸣，产生巨大反响，甚至让人拍案叫绝？关键在于了解实际、深谙国情党情民情，实事求是地讲问题、摆现象。他经常列举干部队伍作风方面存在的突出问题，特别是一些党员干部理想信念缺失的诸多表现，干部队伍好人主义、不敢担当的种种状况，包括用人上的“关系圈”“潜规则”等不正之风，年轻干部成长过程中的不良习气，甚至社会上的种种假丑恶现象。他的剖析鞭辟入里、振聋发聩，字字句句叩击心灵。因此，撰写领导讲话稿既要“顶天”，又要“立地”；既要“站在天安门上想问题”，又要“踩在田埂上做文章”；既要搞清楚领导想讲什么，又要搞清楚最需要解决的问题是什么，从而找到领导思想与现实问题的最佳结合点，真正使讲的切中要害、听的解渴过瘾。

观点要新

观点是领导讲话的灵魂，是领导通过讲话所表达的看法或主张。只有观点创新，才能打动听者，才能发人深省，才能更好地传达意旨。这就决定了讲话稿所阐发的观点必须具有独特视角和鲜明个性，而不能人云亦云、“如法炮制”、单调老套。习近平总书记用著名学者王国维关于治学的三种境界，来论述读书学习要有“望尽天涯路”的追求，有耐得住“昨夜西风凋碧树”的清冷和“独上高楼”的寂寞，也要有“衣带渐宽”“人憔悴”的心甘情愿，更要“众里寻他千百度”，最后在“灯火阑珊处”领悟真谛。这种新颖的观点和巧用的语言比一般地提学习要求更妙趣横生、意味深长。

因此，撰写领导讲话稿务必在观点求新、彰显个性上下更大功夫，特别是在阐述一些“大道理”时，转换一下论述方式、变换一个角度、改变一种说法、语句稍加一些修饰，就能体现一种新意，收到很好的效果。

层次要清

领导讲话稿是讲给人听的，这就决定了通篇讲话既要顺理成章易于“讲”，又要条理分明便于“听”。习近平总书记在布鲁日欧洲学院演讲时介绍中国特点，采用递进式结构，按叙事、论理、结论来展开，依提出问题、分析问题、解决问题层层递进。如谈到“中国是有着悠久文明的国家”时，首先描述了中华民族5000多年文明史、诸子百家及其思想体系，然后分析指出：他们提出的很多理念，至今仍然深深影响着中国人的生活。最后得出结论：“中国人独特而悠久的历史世界，让中国人具有很强的民族自信心，也培育了以爱国主义为核心的民族精神。”讲话层次清晰、论述精辟，有很强的说服力和感染力，让人印象深刻。因此，撰写领导讲话稿先讲什么后讲什么，脑子要十分清楚，问题切入要紧扣中心、开门见山，防止游离主题、绕弯子；层次段落要承转自然、前后呼应，防止简单生硬、互相脱节；通篇讲话要结构严谨、语言流畅，防止凌乱松散、别扭拗口。

语言要活

听者是否接受、听了是否受益、反映和评价如何，是衡量领导讲话稿是否成功的重要标准。这就决定了领导讲话稿语言必须新鲜活泼、富于变化，让听者能够坐得住、听得进、

记得牢。习近平总书记经常用一些很质朴、很简单的大白话、大实话，特别是一些普通干部群众听得懂、记得住，有浓郁生活气息的话来表达思想，包括一些大家耳熟能详的民间谚语、歇后语、网络用语和一些形象化的比喻。比如，他用“缺钙”“软骨病”来比喻理想信念的缺失；用“老虎”“苍蝇”比喻腐败分子；用“鞋子合不合脚”比喻一个国家发展道路的选择，等等。这些很接地气的群众语言，轻松自然、通俗易懂，口语味道很浓。它一扫人们反感的大话、套话、空话和“官话”，似春水一般清澈，令人耳目一新。因此，撰写领导讲话稿要在探求听者易于接受的表达方式上下力气，可巧借寓言、析事明理，善打比方、深入浅出，妙取新话、引人警醒，使复杂的问题简明化、抽象的道理具体化、枯燥的内容生动化、深奥的理论通俗化，做到台上娓娓道来，台下津津有味。

感情要真

“感人心者，莫先乎情”。许多成功的讲话稿，都是把真挚的情感流露于字里行间，拉近与听者的距离，让人倍感亲切、温暖和感动。这就决定了讲问题时要推心置腹，使人心悦诚服；提要求时要讲清道理，使人能够由衷接受。习近平总书记常常用诗一般的语言抒发内心汹涌澎湃的家国情怀，体现平等、平易、平实的风格特点。比如，他号召：“生活在我们伟大祖国和伟大时代的中国人民，共同享有人生出彩的机会，共同享有梦想成真的机会，共同享有同祖国和时代一起成长与进步的机会，有梦想，有机会，有奋斗，一切

美好的东西都能够创造出来。”这段话直抒胸臆，真挚动人，亲和、温和、随和跃然纸上，在不经意中感化人、教育人和引导人。因此，撰写领导讲话稿要富于真情实感，情与事并联、情与理交融，使领导讲话字字含情、句句在理，让人久久回味。

（作者：魏建周，人民日报社办公厅副主任）

工作报告中层次标题如何展开

大凡公文中所说的标题主要有两种：一种是公文本身的标题。根据中办发〔2012〕14号《党政机关公文处理工作条例》中的表述，“标题由发文机关名称、事由和文种组成。”按照此义，这里的标题应是指公文的总标题，也有人称之为题目、名称、大标题或主标题（有主标题时，还带有副标题）。另一种就是层次标题。即在标题前面加上等级序号，包括一级标题、二级标题、三级标题，甚至更多级标题。有的层次标题带序号，有的不带序号，不带序号的称为“段首句”。有的不分段落，只是叙述中的一个层次，用“一是”“二是”或“首先”“其次”来表示。不管是哪一级标题，也不管是以何种形式出现，通常称为层次标题。也还有人不分层级，笼统地称之为“标题”。本文所说的标题也好，层次标题也好，都是针对各级标题而言的。

一、层次标题展开问题的提出侯卫东官场笔记

工作报告的写作，还有总结性材料的写作，实际上包含着与层次标题拟写相反的过程，即层次标题的展开。层次标题的拟写是对材料进行概括、归纳的过程，即：分析材料→归纳材料→提炼标题（笔者曾在《应用写作》2014年第6期撰文谈到这个问题）；而层次标题的展开是对主题进行逐层分解、演绎的过程，即：分析标题→分解标题→运用材料。从过程上看，层次标题的展开与拟写正好相反，而这两个过程结合在一起，刚好形成一个闭循环。很多写作者往往只知

道或者只关注拟写层次标题的过程，却不清楚或者忽略展开的过程，有的也只是无意识地实践层次标题展开的过程。

很多人在写工作报告时，往往只关注分析材料、拟写标题、形成提纲等环节，然后根据“观点+事例”的做法完成材料写作，习惯于把注意力放在对各级标题的拟写、事例的表述等环节上，缺乏对各级标题的层次、逻辑关系进行分析，缺乏对每个层次标题的结构、表达重点进行剖析，这就忽略了对层次标题展开的考虑。

这种简化了的写作过程，虽然也能完成公文的写作，但是忽略了对层次标题的分析、分解等过程，直接的影响是不一定能够保证公文结构的合理性、完整性和严谨性。尤其是在初稿完成后的审查修改时，或者根据别人拟定的纲目写作时，如果不考虑各级标题的拟写角度、切入点、概念外延、上下级包含关系等展开问题，很可能导致分析问题不全面、结构残缺，甚至文不对题。

因此，层次标题展开的过程是客观存在的，而且是非常重要的，只是有些人忽略了这个过程，导致一个完整的公文写作过程少了一半，公文的质量自然难以保证。

二、层次标题的展开方式

标题有单标题和复合标题，层次标题也有对应的两种形式。单层次标题是由单独一句话组成的标题，句中没有标点符号，如“机关作风建设明显加强”就是单标题。复合层次标题是由至少两句话组成的标题，有前半部分和后半部分之分，用标点符号隔开，非常明显，如“下大力整治‘四风’

问题，机关作风建设明显加强”。有些单层次标题虽然句中没有标点符号，但也有前半部分和后半部分之分，如“把加强人才建设作为长远发展的基础工作来做”，其中“加强人才建设”是前半句，“长远发展的基础工作”为后半句。下面以复合层次标题和部分单层次标题展开的方式加以说明：

（一）按层次标题的前半部分展开

例 1：某单位关于人才建设工作报告中的一个层次标题“把加强人才建设作为长远发展的基础工作来做”，展开的下一层次标题是：

1. 广泛选拔人才
2. 大力培育人才
3. 合理使用人才
4. 持续激励人才

这四个同层次标题是根据上一级单层次标题的前半部分展开的，反映的是如何加强人才建设问题。

例 2：某单位思想教育工作报告中的一个层次标题“积极创新教育方法，用生动活泼的形式增强教育的吸引力和感染力”，展开的四个下一级标题是：

1. 把党史搬上讲台，在传承历史荣誉中增强教育的吸引力和感染力
2. 用环境陶情励志，在构建精神家园中增强教育的吸引力和感染力
3. 让群众担当主角，在相互交流启迪中增强教育的吸引力和感染力

4. 引科技进入课堂，在改进施教手段中增强教育的吸引力和感染力

这四个同一层次的标题是根据其上一级复合层次标题的前半部分来展开的，具体反映如何创新教育方法。

（二）按层次标题的后半部分展开

例 3：某单位机关工作报告的一个层次标题“以履行职能为根本，实施了强有力的工作指导”，展开的下一层次标题是：

1. 加强计划指导，确保各项工作整体推进
2. 实施重点指导，确保大项工作协调发展
3. 坚持法规指导，确保日常工作规范运行

从该例的上一级标题看，“以履行职能为根本”是着眼点，“实施了强有力的工作指导”是工作内容，为了反映在工作指导上所做的工作，下一层次标题对后半部分进行了展开。

（三）层次标题的前半部分和后半部分同时展开

例 4：某单位管理工作报告中的一个层次标题“大力加强‘八小时以外’的管理，积极倡导争做认真负责的监管人”，展开的下一层标题如下：

1. 留心交往圈，做监督管理的“细心人”
2. 盯紧生活圈，做监督管理的“铁面人”
3. 把住工作圈，做监督管理的“监护人”

从上一级标题看，前半句和后半句反映的都是工作方法，都有展开的空间，为了把好的做法措施反映出来，下一层次

标题就同时展开了前半句和后半句。

三、层次标题展开应注意的问题

如何准确合理展开层次标题，有两点应引起重视：

（一）选取合适的展开角度

层次标题从哪里展开、如何展开，主要取决于内容和表述的需要。不管是层次标题的前半部分也好，后半部分也好，亦或是单独一个部分，要考虑其重点在哪里、想展开什么、哪些容易展开、哪些不能展开等问题。通常情况下，层次标题的重点往往是需要展开的地方，比如工作报告的层次标题肯定要涉及工作内容、方法、步骤、措施等，这些往往是层次标题的重点，也是容易展开的地方。比如：例一中的“积极创新教育方法”是从方法角度来展开的，例二中的“加强人才建设”是从措施角度来展开的，例三中的“实施了强有力的工作指导”是从内容角度来展开的，例四中的“大力加强‘八小时以外’的管理，积极倡导争做认真负责的监管人”是从方法或措施的角度来展开的，也就是说层次标题中的工作内容、方法、步骤、措施等是容易展开的。但是，对于带有“目标性”“根据性”“基础性”的陈述内容是不好展开的，比如例二中的“作为长远发展的基础工作”、例三中的“以履行职能为根本”等，这些都是集中到“点”上，好比“点状目标”，是不适宜展开的，比如说“针对.....”“立足.....”“把.....作为着眼点”“把.....作为落脚点”等类似的内容不好展开，写作者应做到心中有数、有的放矢。

（二）掌握统一的展开标准

同一级标题的展开应该是一个标准，最忌标准不一、凌乱无序。比如某单位工作报告有这样一组标题：“瞄准基层难点问题，狠抓基层后勤建设”。这个标题反映的重点应该在后半部分，即如何狠抓后勤建设，应该重点反映“做法”。作者是这样展开的：

1. 改善了单位的生活设施（此条既不是做法，也不是内容，而是反映取得的“成绩”）

2. 改善了单位的文化设施（此条的问题同上条，而且文化不属于后勤的范畴，超出了上一层次）

3. 为经费紧张的单位解决了部分经费（此条反映的是“做了什么”，与上两条不同）

4. 加大为基层办实事的力度（此条反映的是做法）

从该例看，同一层次的四个标题，有的反映的是“成绩”，有的反映的是“做了什么”，有的反映的是“做法”，表述的方向不一致，展开的是五花八门，显得很凌乱，原因是展开时没有统一的标准。只要大家留意一下，这样的例子俯拾即是。

因此，应重视层次标题的展开问题，在拟写工作报告时，要养成好的习惯，注意确定层次标题的重点，分析展开的角度，把握展开的标准，主动把握工作报告写作的模式和规律，从而提高成文的质量和效率。

工作落实落地离不开这“3个3”

督查工作的实质就是抓落实。党和政府每作出一项重大决策部署，都要经过科学决策、民主决策、依法决策的过程。但是一项好的决策、一项重要的部署，能不能达到决策部署时的初衷，关键在于落实。做好督查工作，要抓好“3个3”。

抓住“3件事” 侯卫东官场笔记

搞督查、抓落实，不能“眉毛胡子一把抓”。要在总揽全局的基础上，抓住事关改革发展稳定大局的重要问题、关键问题，集中力量攻坚克难、寻求突破，推动全局工作开展。

一要善抓大事。坚持把贯彻落实中央和地方各级党委、政府的重要会议、重要文件、重要决定精神，作为督查工作的中心和重点，明确督查工作的目标和措施，切合实际进行督查，推动各项工作落实落地。

二要敢抓难事。必须敢于抓住难以解决特别是容易反复回潮的问题，通过强有力的督查，找准堵点，打通关节，确保政令畅通。

三要勤抓急事。社会热点问题往往是人民群众反映的各类急事、要事。要始终坚持以高度的政治敏锐性和强烈的政治责任感，及时督促有关部门单位认真解决人民群众反映的热点问题，通过优质服务为人民群众搭起“连心桥”。

扮好“3种角色” 二号首长

督查工作需要借助领导权威去推动，需要运用高超的领导艺术和方法去创新开展。因此，督查人员在平时的工作中

应扮好 3 种角色。

一要当好“代言人”。督查工作是受命于领导或领导集体的行为，这就要求督查人员摆正自己的位置，身在其位而不越位。既要有“威”，在威中体现魅力，在威中推动工作；又要有“和”，适时展示领导“亲和力”，在和中密切关系，在和中抓好落实。

二要当好“中间人”。督查工作处于上有领导、下有群众的中间位置，决定了督查人员既要有一定的表达能力，能全面把握领导意图和有关精神；又要有一定的洞察力，能透过现象看本质，对工作效果实事求是地评定，敢揭短处、善言长处；还要有一定的理性分析能力，能将督查情况全面、准确地向党委政府有关领导进行反馈，不隐瞒、不夸张。

三要当好“观察员”。督查人员要善于观察，遇事多思考，在处理具体事务中不断强化领导艺术和方法，不断提升处理问题的能力；遇事多分析，融督查与调研于一体，在正确认识事物和处理矛盾的过程中，寻找抓督查、抓落实的规律；遇事多总结，善于在共性中寻求个性、在个性中总结共性、在变化中探求本质，把督查工作推向一个更高的层次和水平。督查人员发挥好“观察员”的作用，才能提高督查的实效性，强化督查的权威性。

盯准“3 个环节” 静州往事

督查的目的就是要不断解决问题，推动决策的落实。解决问题的多少，取得实效的大小，是衡量督查工作质量的重要标准。工作中，督查人员要盯准“3 个环节”，把党委政

府的决策不折不扣地执行下去。

一要善于发现问题。要注意在督查过程中发现共性问题，从群众反映中发现难点问题，并对发现的问题及时归类整理，认真研究，提炼总结，提出合理化的解决意见和建议，及时、据实向党委政府反馈，从而为党委政府科学决策提供有效依据。

二要敢于督查问题。敢于督查问题是对督查人员的政治考验，督查人员要敢于面对面地指出问题，秉公直言，刚正不阿；要敢于对弄虚作假、华而不实的形式主义和官僚主义典型，抓住不放，严督严查，决不姑息迁就；要敢于向党委政府反映真实情况和问题，特别要反映那些影响决策的深层次问题，坚持有忧报忧。

三要切实解决问题。工作中必须以对党和人民高度负责的态度，紧紧抓住那些普遍性、倾向性、苗头性的问题进行督促检查。对决策落实过程中存在的问题，要紧紧咬住不放，一个一个去解决，一项一项去落实。要相信群众、依靠群众，相信基层、依靠基层，最大限度地调动各方面积极性，共同推动问题解决。

（田媛）

公文“通报”写法小技巧

一、表彰性通报

1、好人好事通报：首先是采取记叙的表达方式，概述事件的经过，要写明何时、何地、何人，做了何事，主要经过及事件结果如何。其次是对好人好事进行分析评价，揭示其性质及意义。再次是表彰决定，即发文机关对表彰对象做出的组织结论，亦即表彰内容。最后提出希望要求。

2、评选结果通报：正文主要通报评优选先活动的评选结果。要采用高度概括的方式，写出先进集体或个人的共同特点，即对他们的高度概括和评价。

3、典型经验通报：先是介绍有关情况，开展工作的依据、目的、时间、工作成效等。其次概括说明工作中涌现的先进典型情况，归纳其具体做法。最后说明其重大影响或号召与希望。

二、批评性通报

1、事故通报：首先叙述事故发生的经过情况，以及事故造成的损失情况。其次对事故的原因进行分析，指出事故的危害及其影响。最后写明对事故的处理决定，提出防治类似事故的措施和要求。侯卫东官场笔记

2、反面典型通报：首先叙述错误事实。其次是实事求是地分析错误产生的根源，指出错误的性质或危害性及影响。再次是宣布处罚决定。最后提出希望和要求。

三、情况性通报

情况性通报，即发文机关把现实社会生活中出现的重要情况告知所属单位和群众的通报。目的是让下属了解全局情况或某一方面工作的动向、信息，以统一思想认识和行动，推动工作的进一步开展，同时也为领导决策提供重要情况参考。这类通报具有沟通的作用。

首先是通报原因，即用概括的语言说明发布通报的根据、原因和目的。其次是情况叙述，即用叙述的手法客观地报道被通报情况的主要情节和结果。最后是对策要求，即针对通报的具体情况提出相应的对策，或者提出希望和要求。

四、通报写法小技巧

1、要用典型事实说话

通报所关涉的事项，必须是典型的事件、典型的人物和具有倾向性的重要情况，这样才有代表性和普遍意义。

2、通报内容必须准确无误

撰写之前，一定要搞好调查研究，反复核实，不能有丝毫出入，以免造成不良影响。

3、要强调分寸

通报的语言必须慎重推敲，讲究分寸。分析和评价要实事求是，合情入理，恰如其分。尤其是定性的言辞，切忌片面化和绝对化、夸大化和缩小化。

4、要区分直述和转述

直述式是由发文机关直接予以表达的通报，它是单体行文。转述式是由发文机关将下级机关的来文（如报告、简报、通报等）作为附件，加写批语后以通报形式转发下去，它是

双体行文。直述式以叙事为主，兼以说明。转述式基本是议说，很少叙事，避免与附件内容重复。

公文标题大全

带有比喻义的标题汇编。

NO. 1

1

- 一是强基固本，画出共同理想“同心圆”。
- 二是崇德向善，筑牢社会文明“压舱石”。
- 三是引领舆论，找准改革发展“公约数”。
- 四是文化自信，彰显市北新城“精气神”。
- 五是勤政廉洁，提升干部队伍“战斗力”

2

- （一）当好“领头羊”，始终坚持廉洁从政
- （二）管好“责任田”，始终坚持从严治政
- （三）念好“紧箍咒”，始终坚持依法执政
- （四）用好“快进键”，始终坚持高效施政

3

一、创满意+民意导向，把群众呼声作为最准确的“风向标”

二、创满意+健全机制，使制度建设成为最有力的“助推器”

三、创满意+智慧 XXX，用科技手段编织最严密的“防火网”

4

一、上下同欲，举好发展“指挥棒”。

二、突出重点，做对管理“运算符”

三、融合优化，用足提升“工具箱”

四、精确谋划，出准制胜“杀手锏”

五、谋今思远，建全支行“人才库”

5

1、勤于做“加法”，重点是补短板。

2、勇于做“减法”，重点是降不良。

3、善于做“乘法”，重点是建制度。

4、敢于做“除法”，重点是控成本。

6

高度重视，提起党务公开的“领子”

健全机制，拉好党务公开的“链子”

全面公开，掀开党务公开的“底子”

发动群众，摆开党务公开的“场子”

7

督导检查现场“健康筛查”。

微信观察员进群“远程检测”。

质量抽检员随机“抽样检查”。

8

开好分类施策“药方”。

照好先进典型“镜子”。

搭建以学促做“平台”。

9

“正气”，就是有共产党员的本色。

“帅气”，就是要注重形象。

“底气”，要处事不惊、沉着冷静。

“灵气”，要开动脑筋、灵活创新。

10

一、创新选拔机制，解决好“选准”的问题。

二、完善培训机制，解决好“提高”的问题。

三、健全管理机制，解决好“稳定”的问题。

四、强化激励机制，解决好“尽心”的问题。

11

一、在因地制宜、便于组织中突出“野味”。

二、在营造氛围、紧贴实际中催生“战味”。

三、在丰富形式、与时俱进中增强“趣味”。

四、在积极探索、推动发展中提升“品味”。

12

一、深入教育引导，让官兵“用心”学。

二、聚焦使命任务，让官兵“融入”学。

三、广泛开展活动，让官兵“多样”学。

四、建立长效机制，让官兵“常态”学。

13

一、坚持在“系统化”领悟中把握精髓要义。

二、坚持在“精准化”组学中增强落实效果。

三、坚持在“通俗化”解读中抓好平台对接。

四、坚持在“具体化”践行中促进深化转化。

14

- 一、开设“阳光”课堂，让教育灌输“活”起来。
- 二、搭建“阳光”舞台，让主题活动“潮”起来。
- 三、培育“阳光”心态，让健康心理“亮”起来。
- 四、营造“阳光”氛围，让内部风气“纯”起来。

15

- 一、坚持思想领先，从战略高度过好网络“认知关”。
- 二、坚持打牢基础，以信息主导过好网络“建设关”。
- 三、坚持需求牵引，靠创新驱动过好网络“应用关”。
- 四、坚持抓长抓常，靠管用举措过好网络“常态关”。

16

- 一、以战为魂引领，把“今夜就战”的思想立起来。
- 二、实践培塑催生，把“备战打仗”的斗志鼓起来。
- 三、点滴养成磨砺，把“冲拼硬上”的血性强起来。
- 四、强军文化涵养，把“亮剑决胜”的士气提起来。

17

- 一、分层分类“查”，把查纠整改的靶子树起来。
- 二、深挖深究“问”，把自觉整改的党性强起来。
- 三、入情入理“讲”，把预期整改的标准立起来。
- 四、全员全程“晒”，把具体整改的措施严起来。
- 五、立言立行“做”，把履职整改的行动实起来。

18、

- 一、扭住“思想稳控”这个根本，为改革凝神聚气。
- 二、聚焦“素质升级”这个关键，为改革蓄能攒劲。
- 三、突出“选拔使用”这个导向，为改革助力增效。

四、拧紧“管理监督”这个重点，为改革保驾护航。

19

用“心”抓基层风气

一、用“真心”感召官兵，把纯正风气的思想根植好。

二、用“热心”服务官兵，把后顾之忧的问题解决好。

三、用“公心”取信官兵，把风清气正的环境营造好。

20

系统学习打牢理论大厦“根基”。

区分层次搭建理论大厦“构架”。

丰富形式搞好理论大厦“装修”。

21

一是自觉纠正零打碎敲，各自为政的组学模式，走“集中式”学习路子。

二是创新运用先学先训、讨论交流的学习方法，走“研讨式”学习路子。

三是充分利用报刊杂志、新闻网络等主流平台，走“开放式”学习路子。

四是建立健全以考促学、奖惩挂钩的制度机制，走“激励式”学习路子。

22

一、提高“学”的质量，在真学深学、全面系统上下功夫。

二、抓住“悟”的精髓，在改造思想、提升思维上下功夫。

三、浓厚“讲”的氛围，在通俗通达、生动阐释上下功夫。

四、加大“用”的问效，在学以致用、知行合一上下功夫。

23

演绎学习“五步法”，奏响理论“主旋律”

一、系统规划“读”，占领思想阵地“制高点”。

二、多维触角“听”，倾听时代主流“最强音”。

三、把握特点“析”，奠定析事明理“主基调”。

四、聚焦疑点“辩”，形成百家争鸣“新格局”。

五、融入实践“研”，汇聚强队兴教“正能量”。

24

“有力”，指的是调控手段的坚决、“一竿子插到底”。

“有度”，指的是调控落地的灵活性与因地制宜。

“有效”，指的是调控目标的责任制。

25

一、精细统筹谋划，把好新闻宣传“航船舵”。

二、精准聚焦发力，唱响中心工作“主打歌”。

三、精要挖掘典型，立起部队建设“风向标”。

四、精心培养骨干，打造薪火相传“生力军”。

26

一、针对“坐等改革不作为”观望态度，创新教育树立鲜明导向。

二、针对“干好干坏一个样”惯性思维，精准考评铲除

慵懒土壤。

三、针对“干事不如会来事”积弊陋习，坚强组织劲吹正气清风。

27

一、像父母真心爱护战士，切实构建温暖无私的“大家庭”。

二、像老师精心培育战士，切实铺就全面成长的“快车道”。

三、像兄长热心帮助战士，切实撑起遮风挡雨的“保护伞”。

四、像法官公心对待战士，切实营造风清气正的“好氛围”。

28

一、夯实“根子”，确保举旗铸魂不迷航。

二、建强“班子”，确保坚强有力站排头。

三、搭好“台子”，确保勇立潮头显身手。

四、盘活“棋子”，确保持续借力放光芒。

29

一是把“战斗军营”作为核心要求。

二是把“学习军营”作为力量支撑。

三是把“法治军营”作为根本保证。

四是把“和谐军营”作为重要基础。

30

一、定点立靶找准“穷苗子”，变“概略漫灌”为“精

准滴灌”。

二、定向切脉拔除“穷根子”，变“人工输血”为“自我造血”。

三、定责问效摘掉“穷帽子”，变“短期治标”为“长效治本”。

31

一、深学讲话厚“底子”，增进改革强军认同。

二、深查广议解“扣子”，凝聚改革强军意志。

三、深入践行立“样子”，激发改革强军动力。

32

抓“产业提质”，壮大了综合实力。

抓“项目提速”，厚植了发展潜力。

抓“招商提效”，增强了造血能力。

抓“平台提优”，迸发了创新活力。

抓“管理提升”，彰显了实干合力。

33

把握一个“高”字，以规划政策作引领。

瞄准一个“新”字，以创新发展作动力。

坚持一个“实”字，以实干落实作支撑。

34

抓自身建设，当好“领头雁”

抓思想教育，拧紧“总开关”

抓约谈提醒，常打“预防针”

抓纪律规矩，铺设“高压线”

抓载体创新，凝聚“正能量”

抓选人用人，明确“风向标”

抓深度融合，实现“双促进”

35

念好“压”字经，在压缩落后产能上下功夫。

念好“转”字经，在提升传统产业上求突破。

念好“创”字经，在推动自主创新上见实效。

36

突出谋篇布局，上下联动增强“推动力”。

突出学做结合，创新载体增强“渗透力”。

突出督导检查，靠实责任增强“执行力”。

突出动真碰硬，警示教育增强“内动力”。

突出典型引领，示范带动增强“影响力”。

37

在“谋实”上下功夫。

在“肃纪”上动真格。

在“固本”上花气力。

在“清源”上做文章。

38

以不破不立的“信心”加快产业升级，在升级上下功夫。

以壮士断腕的“决心”加快创新发展，在创新上下功夫。

以抓铁有痕的“恒心”加快完善体制，在制度上下功夫。

39

做好“老树新枝”的文章，加快提升传统产业；

做好“插柳成荫”的文章，积极培育新兴产业；
做好“育种蹲苗”的文章，大力推进创新创业。

40

组织骨干力量编“活”。

运用多媒体演“活”。

采用艺术形式唱“活”。

41.

用好党内监督“探照灯”。

架好党纪国法“高压线”。

打好纠治“四风”“持久战”。

42

用好“印把子”。

管住“钱袋子”。

坐正“官位子”。

慎碰“酒杯子”。

43

信心坚定，当好“政策明白人”。

发展经济，当好“致富带头人”。

心系群众，当好“群众贴心人”。

促进和谐，当好“稳定责任人”。

44

打通最后一公里，必须用“真心”。

打通最后一公里，必须有“恒心”。

打通最后一公里，必须靠“匠心”。

45

用“比例尺”量成绩。

在“坐标系”找定位。

拿“放大镜”看风险。

46

顶层设计发力，规划“一盘棋”。

组织领导有力，部署“一张网”。

政策支持给力，打造“软服务”。

配套服务用力，政民“一心齐”。

拆建结合助力，布局“谋长远”。

47

以上率下“带”作风；

教育培训“养”作风；

制度约束“强”作风；

纪律严明“护”作风。

48

以“勤政”为先，密切干群关系。

以“情感”为线，提高服务质量。

以“创新”为首，转变工作方式。

以“务实”为要，筑牢群众基础。

以“制度”为纲，规范工作运行。

49

“扭”住三个环节，扛好免建责任。

“做”到四个建设，抓实学习教育。

“抓”住一点一滴，夯实免建基础。

“卡”好责任考核，筑牢廉政建设。

50.

坚持“主动瘦身”，瞄准问题症结放权，促进特色民宿业蓬勃发展。

拒当“甩手掌柜”，加强事中事后监管，促进特色民宿业健康发展。

补齐“服务短板”，优化配套服务供给，促进特色民宿业安全发展。

51

创新行政方式，迈出基层便民服务“最前一公里”。

创新发展思路，走好提供个性化服务“中间一公里”。

创新服务理念，跑完优化公共服务“最后一公里”。

52

突出“重点”，着力加强市民养成教育。

突破“难点”，着力推行公交优先战略。

找准“盲点”，着力完善道路基础设施。

把握“特点”，着力抓好城区交通管理。

53

理念指引，矢志遵循“总基调”。

领导重视，科学谋划“路线图”。

模式创新，实践趟出“新路子”。

立足基层，众智合议“金点子”。

以人为本，夯实民生“压舱石”。

试点先行，率先种好“试验田”。

54

一要坚持问题导向，突出一个“实”字。

二要坚持细致工作，突出一个“细”字。

三要坚持精准对接，突出一个“准”字。

四要坚持长效机制，突出一个“常”字。

55

输好“理论液”，打好“动力针”。

保障“人财物”，攻克“技术关”。

擦亮“监督镜”，挥好“问责剑”。

56

“上下”同步，以项目文化引领管理。

“内外”兼修，以项目文化创新管理。

“点面”结合，以项目文化提升管理。

57

思想上充了“电”。

精神上补了“钙”。

工作上加了“油”。

58

新闻报道突出“实”字。

精神文明突出“新”字。

舆论导向突出“广”字。

理论研究突出“深”字。

59

把信访群众当 “家人” 。

把群众来信当 “家书” 。

把信访之事当 “家事” 。

把信访工作当 “家业” 。

60

常打思想 “免疫针” ；

筑牢制度 “防火墙” ；

强化监督 “紧箍咒” ；

用好法典 “杀手锏” 。

61

生态造林 “给力” ， 生态保护脱贫一批。

特色产业 “发力” ， 生态产业脱贫一批。

退耕还林 “用力” ， 生态补偿脱贫一批。

62

为官要善为， “法” 字当头做功课；

为官要敢为， “干” 字为要抓效率；

为官要有为， “好” 字为纲惠民生。

63

敢担当、勇作为， 坚决破除 “等靠要” 。

强效能、优服务， 坚决整治 “庸懒散” 。

抓落实、重执行， 坚决反对 “做虚功”

64

“严” 字当头， 作风建设是永恒课题。

“学” 字为先， 勤奋学习是成事之基。

“干”字为重，干事创业是人生追求。

“廉”字为荣，清正为官是最高操守。

“贤”字为尺，公道用人是重要职责。

“实”字为要，取得实效是衡量标准。

65

下好“绿色规划”指导棋，打造“绿色格局”。

下好“绿色责任”先手棋，作出“绿色贡献”。

下好“绿色转型”动力棋，提升“绿色实力”。

下好“绿色生活”导向棋，增进“绿色福祉”。

66

讲政治，把好对党忠诚这个“方向盘”。

抓思想，铸就理想信念这个“压舱石”。

转作风，守住中央八项规定精神这个“定盘星”。

提能力，握好监督执纪问责这把“手术刀”。

67

坚持创新驱动，打造生态文明建设的“强引擎”。

坚定绿色发展，开出生态文明建设的“生态花”。

坚守法治思维，筑牢生态文明建设的“压舱石”。

68

环境是检测作风的“晴雨表”，是客商评价干部作风关键点。

项目是检验作风的“试金石”，最能体现干部的执行力、落实力。

民生是检阅作风的“定盘星”，干部“几斤几两”，老

百姓心中有杆秤。

69

第一，这是经营承揽“井喷”之年。

第二，这是交通建设“雄起”之年。

第三，这是扶贫攻坚“高歌”之年。

第四，这是生态环境“突围”之年。

第五，这是品牌形象“放大”之年。

第六，这是党群工作“给力”之年。

70

这一年，是经济指标“临门一脚建奇功”的一年。

这一年，是招商引资“攻坚克难做表率”的一年。

这一年，是经济质量“日趋向好争面子”的一年。

这一年，是品牌形象“深入人心赢口碑”的一年。

这一年，是党群工作“扎实有为争先锋”的一年。

71

一、打好重大项目“突破战”

二、打好重点园区“阵地战”

三、打好企业发展“升级战”。

四、打好城乡建设“攻坚战”

五、打好民生幸福“持久战”

72

加快工业转型升级，推动经济“绿色发展”。

推进生态乡村建设，提升社会“绿色福利”。

加强生态环境保护，保持生态“绿色优势”。

73

以“勤政”为先，密切干群关系。

以“情感”为线，提高服务质量。

以“创新”为首，转变工作方式。

以“务实”为要，筑牢群众基础。

以“制度”为纲，规范工作运行。

74

活跃文化、提升素质“乐”民。

强化保障、健全机制“助”民。

优化环境、完善设施“惠”民。

夯实基层、社会稳定“安”民。

75

抓学习培训，在“活”字上下功夫。

抓工作保障，在“实”字上下功夫。

抓接访活动，在“深”字上下功夫。

抓宣传引导，在“正”字上下功夫。

76

思想教育经常化，变“要我学”为“我要学”。

专业设置合理化，变“随意挑”为“统筹选”。

学习保障制度化，变“粗放型”为“集约型”。

77

一是经济发展“步子稳”。

二是项目建设“力度大”。

三是新型城镇化建设“亮点多”。

四是现代农业发展“面貌新”。

五是民生事业“成效好”。

六是各项改革“添活力”。

78

严把初始提名关，秒杀“带病”干部；

严把组织考察关，筛查“带病”干部；

严把民主决策关，挡住“带病”干部；

严把制度落实关，遏制“带病”干部。

79

探索推进养老保险“一体化”。

探索推进医疗保险“同城化”。

探索推进技能培训“订单化”。

探索推进劳动关系“规范化”。

80

激活转型发展“动力源”。

争当绿色发展“先行者”。

办好民生福祉“头等事”。

打好安全稳定“攻坚战”。

奏响从严治党“最强音”。

“以”字篇

NO. 2

以忠诚之心践行党的宗旨

以敬畏之心对待手中权力

以感恩之心服务人民群众

以四个合格为标尺，把做人底线划出来

以四个合格为参照，把党员形象树起来

以四个合格为指南，把肩上责任担起来

以宁静之心观察事物

以平常之心看待名利

以奉献之心对待事业

以大白话讲清大道理

以正气歌凝聚正能量

以新办法占领新阵地

以好队伍打造好作品

以精神文化为引领，打牢管理基础

以行为文化为基石，提升管理效益

以和谐文化为目标，展示管理品质

“上下”同步，以项目文化引领管理

“内外”兼修，以项目文化创新管理

“点面”结合，以项目文化提升管理

以大视野谋划大格局，提升发展理念

以大项目推动大发展，强化产业支撑

以大策划打造大品牌，彰显××××××特色

以大文化构建大服务，实现惠及全民

以大声势营造大氛围

以大视野谋划大格局

以大品牌推动大发展

以大文化构建大服务

以“勤政”为先，密切干群关系

以“情感”为线，提高服务质量

以“创新”为首，转变工作方式

以“务实”为要，筑牢群众基础

以“制度”为纲，规范工作运行

以“责任清”为基础，强化压力传导

以“纠四风”为抓手，深化作风建设

以“盯违纪”为主线，提升审查成效

以“拍苍蝇”为切口，严查违纪问题

以“接地气”为支点，丰富教育形式

以“有担当”为指引，创新监督执纪

以“强自身”为目标，加强队伍建设

以学立本，准确定位，提高了素质能力

以干固本，踏实谋事，完成了分管工作

以律正本，慎独修身，树立了良好形象

以“学”为先导，筑牢思想政治之魂

以“做”为根本，切实付诸实际行动

以“改”为动力，努力打造模范机关

以凤凰涅槃的决心下好创新驱动先手棋

以猛虎扑食的干劲打好深化改革攻坚战

以燕子垒窝的韧劲筑牢发展环境基础桩

以理念创新为先导，坚持示范引领，努力营造派出所
“软环境”

以四项建设为契机，坚持软硬兼施，全力打造派出所
“硬实力”

以民调评警为抓手，坚持群众满意，着力塑造派出所
“外形象”

以长远发展为目标，坚持内外兼修，致力增强派出所
“内动力”

“把”字篇官梯

NO. 3

始终把加强学习作为第一需要，不断提升自身执政能力

始终把加快发展作为第一要务，全力推动经济健康发展

始终把改善民生作为第一责任，切实维护社会和谐稳定

始终把队伍建设作为第一工程，努力营造清明政治环境

把纪律摆在前面，挺起精神脊梁

把责任扛在肩上，打造有为政廉

把清廉落在实处，不断完善自我

把目标定在高点，追求永不止步

把改革年度的账本点清楚

把改革落实的打法弄清楚

把改革成效的思路理清楚

把改革遇到的问题搞清楚

把住路线关，堵住“歪门邪道”的人

把住话筒关，堵住“好念歪经”的人

把住网络关，堵住“造谣生事”的人

把住理论关，堵住“精神恍惚”的人

始终握牢方向盘，把好思想关。

努力抬升标尺线，把好学习关

不断注入原动力，把好任务关

用心念好紧箍咒，把好作风关

切实筑牢防火墙，把好廉洁关

热情奉献，把满意留给群众

勤勉敬业，把口碑留给群众

甘守清贫，把实惠留给群众

把信访群众当“家人”

把群众来信当“家书”

把信访之事当“家事”

把信访工作当“家业”

把优势做强

把特色做特

把产业做大

把机制做活

把环境做优

把转变方式作为稳定增长的第一重点

把项目建设作为支撑发展的第一抓手

把改革创新作为克难攻坚的第一动力

把改善民生作为政府工作的第一导向

“要”字篇

NO. 4

要努力塑造为民的形象

要努力塑造务实的形象

要努力塑造清廉的形象。

联系群众要贴心

服务群众要全心

关心群众要真心

帮助群众要热心

接待群众要耐心

请教群众要虚心

宣传群众要实心

动员群众要细心

依靠群众要诚心

善待群众要恒心

要给领导干部“长条凳”

要给普通群众“麦克风”

要给权力使用“放大镜”

要给民生多用“显微镜”

要追求名节，不要追名逐利。

要以权谋事，不要以权谋私

要有所畏惧，不要无所畏惧

常想立身之本，既要有本事，还要守本分

常修为官之德，既要掌好权，还要用好权

常思贪欲之害，既要会干事，还要不出事

常怀律己之心，既要重大节，还要慎小节

“抓”字篇

NO. 5

抓学习培训，在“活”字上下功夫
抓工作保障，在“实”字上下功夫
抓接访活动，在“深”字上下功夫
抓宣传引导，在“正”字上下功夫
抓组织领导，一盘棋统筹推进
抓宣传策划，一主题深度点击
抓资源整合，一张网联动覆盖
抓信息管控，一口径集中引导
抓基础条件，一条龙服务媒体
加强领导抓合力
强化宣传抓氛围
建立制度抓落实
统筹协调抓督查

“一”字篇

NO. 6

心往一处想
谋往一处出
劲往一处使
人往一处用
靠一言一行诠释公仆内涵
凭一举一动演绎公仆角色
借一来一往凝聚鱼水深情
困难在一线解决

矛盾在一线化解
感情在一线联络
能力在一线培养
作风在一线磨炼
工作在一线推进
政策在一线宣传
多一点冷静少一点狂热
多一点理智少一点偏执
多一点思考少一点盲从
心贴心交流，解决“一层纸”问题
送服务上门，解决“一厘米”问题
急群众所急，解决“一分钟”问题
一个问题一个问题跟进解决
一个节点一个节点扎实推进
一个方案一个方案有序推出
锁定新目标，一张蓝图绘到底
谋求新跨越，一门心思抓发展
推出新举措，一鼓作气谱新篇
一个窗口全程代办
一个会议预审督办
一个大厅中介联办
始终把思想武装作为第一需要，在看齐追随中坚定理想信念
始终把充电学习作为第一任务，在真学真用中提高能力

素质

始织把勤奋认真作为第一能力，在尽心尽力中抓好工作落实

始织把遵规守纪作为第一要求，在务实求实中树好个人形象

制定一套系统全面的精准扶贫方案

编制一本内容精准的扶贫工作手册。

建立一支精干过硬的扶贫专业队伍

搭建一个比学赶超的精准扶贫擂台

打造一批坚强有力的基层党的组织

增加一个细化量化的扶贫专项考评

出台一套导向鲜明的扶贫奖惩措施

我们要紧紧扭住发展这个第一要务

我们要做好扶贫攻坚这个第一基础

我们要抓好清洁乡村这个第一大事

我们要自觉落实稳定这个第一责任

落实巡察要求，把政治巡察作为“第一任务”

锁定问题清单，把反馈内容作为“第一靶向”

盯紧两个责任，把党要管党作为“第一目标”

“不”字篇

NO. 7

不能一叶障目，要系统全面

不能一曝十寒，要稳扎稳打

不能一成不变，要锐意创新。

不能一知半解，要深入实践
不舍本求末，根基不固不歇气
不一线平推，难题不破不放过
不朝令夕改，目标不达不罢休
不只抓过程，成果不出不撒手
不要有官气，要有民气
不要讲官话，要讲民话
不要做官面文章，要解决实际问题
问题面前不回避
压力面前不躲闪
困难面前不推脱
挑战面前不畏惧
逆境面前不退缩
矛盾面前不犹豫
不以事小而不为
不以事杂而乱为
不以事急而盲为
不以事难而怕为
认识问题担难不怯
发现问题担责不推
直面问题担事不躲
解决问题担险不畏
与群众的心灵不能产生“距离感”
同百姓的利益不能存在“冲突感”

受人民的监督不能滋长“优越感”
跟时代的步伐不能丧失“使命感”
对事业的追求不能忽略“紧迫感”
谋社会的和谐不能忘却“责任感”
走基层，轻车简从不扰民
察民情，进村入户不做作
问民计，虚心请教不清高
解民难，亲力亲为不推诿
助民富，想方设法不畏难
必须始终把稳理想信念之舵不动摇
必须始终严守纪律规矩之戒不含糊
必须始终保持清正廉洁之本不偏离
必须始终夯实执政用权之基不懈怠
心里不长草
头脑不分神
行动不偏离
动力不足不想为
能力不足不善为
担当不足不敢为
忙于事务不思创新
安于现状不愿创新
怕担风险不敢创新
坚持解放思想不停步
坚持争先进位不松劲

坚持改革创新不懈怠

坚持攻坚克难不退缩

坚持以民为本不偏离

坚持团结干事不争论

不为面子所障碍

不为压力所动摇

不为利益所左右

不为人情所困扰

退休不褪色，确保人人都在管理中。

离岗不离党，确保人人都在组织中

神散形不散，确保人人都在关爱中

始终坚持把接轨上海作为“战略重点”不动摇

始终坚持把招商引资作为“一号工程”不动摇

始终坚持把平台提升作为“关键支撑”不动摇

始终坚持把作风建设作为“根本保障”不动摇

抓好精准扶贫不歇气

抓好深化改革不松手

抓好法治建设不懈怠

抓好从严治党不动摇。

“新”字篇

NO. 8

适应新常态，加快经济发展

争取新作为，加快项目建设

把握新要求，狠抓产业培育

运用新思维，促进民生改善
形成新氛围，推进依法治区
在经营环境上，力求新格调
在经营模式上，力求新品味
在经营成效上，力求新亮点
“在”字篇

NO. 9

落在细上，坚持细处着眼、润物无声
落在小上，注重小处着手，以小见大
落在实上，倡导实处着力、知行合力
在勤学善思中谋科学发展之策
在抢抓机遇中行富民强市之举
在拼搏奋进中务干事创业之实
在践行宗旨中收造福人民之效
在团结协作中造群策群力之势
在廉洁自律中树勤政廉政之风
硬件升级，在环境改善中优服务
择优配置，在素质提升中强队伍
建章立制，在日常管理中促规范
转变作风，在廉洁高效中树形象
更新思维，在创新发展上抢先机
勇挑重担，在破解难题上求突破
对标高位，在打造品牌上站排头
有胆有识，在干事创业上敢作为

在重点项目建设上下功夫
在龙头企业培育上见成效
在市场建设管理上求突破
在文化研究应用上有创新
在人才队伍建设上谋良策
在品牌形象打造上出实招
在讲政治上保持和强化特有清醒
在谋发展上保持和强化特有清醒
在严自身上保持和强化特有清醒
在整改问题中转变作风
在落实政策中转变作风
在改善环境中转变作风
在提升服务中转变作风
在落实稳定经济运行的举措上求突破
在强化要素保障上求突破
在拓展发展空间上求突破
在加快重大基础设施建设上求突破
在提升政府服务效能上求突破
在准入条件上，坚持放宽领域和降低门槛并举在
创业来源上，坚持挖掘潜力和借助外力并举在
创业主体上，坚持抓规模和质量并举在端正思想上下功
夫
在学习思考上下功夫
在作风养成上下功夫

在提高能力上下功夫
在自身要求上下功夫
在积累素材上下功夫
在入心入脑上用力，在深化学习中提升思想境界
在细照笃行上用力，着力推进“三服务”工作创新发展
在融入日常上用力，搭平台建载体促进学习践行落地见
效

在规范长效上用力，不断强化制度保障把党史搬上讲台，
在传承历史荣誉中增强教育的吸引力和感染力
用环境陶情励志，在构建精神家园中增强教育的吸引力
和感染力

让群众担当主角，在相互交流启迪中增强教育的吸引力和
感染力。

引科技进入课堂，在改进施教手段中增强教育的吸引力和
感染力

紧抓“学习”二字，在“重基础”上下功夫

紧抓“担当”二字，在“求业绩”上下功夫

紧抓“服务”二字，在“真脱贫”上下功夫

“再”字篇

NO. 10

再理一理、突出重点

再促一促、抓好对接

再抓一抓、加强策划

再推一推、加快进度

思想再解放，标准再提高
定位再准确，力度再加大
方法再创新，成效再突出
活力再激发，作风再过硬

“有”字篇

NO. 11

回顾这次培训，有三点难忘
总结这次培训，有三点收获
结束这次培训，有三点感悟
回顾过去，既有成绩，也有问题
立足当前，既有压力，也有机遇
展望未来，既有动力，也有信心

有深度，达到学理论要深、学业务要精、学政策要透的境界

有厚度，学会用历史的、发展的眼光看问题
有宽度，做到广泛涉猎、厚积薄发
理论学习上有差距，狠劲不够
工作落实上有差距，韧劲不足
工作作风上有差距，严劲不硬

“为”字篇

NO. 12

多为群众着想，少为个人打算
多为群众说话，少为自己辩解
多为群众分忧，少为前程担忧

多为群众办事，少为私事缠绕
多为群众造福，少为私利奔波
为官要善为，“法”字当头做功课
为官要敢为，“干”字为要抓效率
为官要有为，“好”字为纲惠民生
以学修身，为自身素养“补钙”
以干促进，为经济发展“鼓劲”
以变求新，为改革创新“助力”
以廉生威，为干部群众“立标”
“好”字篇

NO. 13

练好眼功，眼观六路
练好耳功，耳听八方
练好内功，积蓄能量
当好“领头羊”，始终坚持廉洁从政
管好“责任田”，始终坚持从严治政
念好“紧箍咒”，始终坚持依法执政
用好“快进键”，始终坚持高效施政
做好“老树新枝”的文章，加快提升传统产业
做好“插柳成荫”的文章，积极培育新兴产业
做好“育种蹲苗”的文章，大力推进创新创业
抓机制保障，夯实基层党建工作基础，用好党建工作
“指挥棒”
抓教育管理，强化党员思想政治素养，树好基层党建

“好品牌”

抓宗旨践行，发挥基层组织主体作用，配好基层党建
“金钥匙”

抓从严治党，扎紧反腐倡廉制度保障，画好基层党建
“标准像”

“于”字篇

NO. 14

问政于民，决策英明

问计于民，举措严谨

问需于民，利益公平

问事于民，务实勤奋

问廉于民，反腐清正

问智于民，自主创新

问德于民，和谐文明

问效于民，满意赞成

乐于多作贡献

善于分工合作

敢于坚持原则

富于创新精神

“战”字篇

NO. 15

紧盯“大事要事”打“攻坚战”

紧盯“急事难事”打“歼灭战”

紧盯“薄弱环节”打“持久战”

打好转型升级攻坚战■

打好创新驱动主动战

打好环境建设持续战

打好民生改善主体战

打好社会治理整体战

“了”字篇

NO. 16

思想上充了“电”

精神上补了“钙”

工作上加了“油”

政治理论得到了加强

党性修养得到了锻炼

发展意识得到了提高

探索了新途径

形成了新格局

摸索了新办法

建立了新机制

敢干闯出了新路

竞干展示了风采

苦干结出了硕果

实干赢得了民心

“从”字篇

NO. 17

从国内外的情况来看，旅游是朝阳产业

从河南的情况来看，旅游是战略产业

从我市的情况来看，旅游是优势产业

从顶层看，“两型”是科学之路

从历史看，“两型”是探索之路

从现实看，“两型”是必由之路

从长远看，“两型”是希望之路

“用”字篇

NO. 18

用责任汇聚力量

用信念铸就坚强

用真情凝结关爱

用新的视角认识问题

用新的思路指导建设

用新的办法解决问题

摇
用好用活“学”字诀，在夯实真学真懂这个基础上不动

怠
用好用活“做”字诀，在抓住笃行求实这个关键上不懈

折
用好用活“改”字诀，在掌握即知即改这个方法上不打

松
用好用活“领”字诀，在强化以上率下牵引上不落空
用好用活“常”字诀，在扭住支部建设这个重点上不放

用好用活“促”字诀，在聚焦担当作为这个标杆上不停

步

用好用活“担”字诀，在强化组织领导这个保障上不松劲

“全”字篇

NO. 19

全力抓特色

全速抓突破

全民抓经济

“力”字篇

NO. 20

在精准施策上着力

在精准扶持上聚力

在精准服务上出力

在精准管理上用力

在精准考核上发力

教育要有说服力

制度要有约束力

惩治要有震慑力

提升系统讲话的传导力

提升核心价值的凝聚力

提升正面舆论的主导力

提升文化发展的竞争力

提升舆论阵地的管控力

提升基层工作的推动力

共识共为，增强凝聚力

解放思想，激发创造力

高效行政，强化操作力

勤政廉政，提升亲和力

以重大项目攻坚为引擎，全面提升集团发展实力

以深化改革创新为突破，全面提升集团发展动力

以聚力民生工程为抓手，全面提升集团发展合力

“化”字篇

NO. 21

强化监督

细化要求

量化考核

优化服务

探索推进养老保险“一体化”。

探索推进医疗保险“同城化”

探索推进技能培训“订单化”

探索推进劳动关系“规范化”

坚持学习教育常态化

坚持组织建设规范化

坚持执纪问责长效化

“点”字篇

NO. 22

以政策扶持为切入点

以新农村建设为着力点

以壮大工业为支撑点

以文化旅游为兴奋点

以区域和谐为落脚点

“上”字篇

NO. 23

内容上，要有高瞻性

形式上，要有创造性

组织上，要有群众性

政治上要清醒

经济上要清楚

工作上要清明

作风上要清廉

生活上要清白

思想上高度重视，将进位抬升作为贯彻上级指示的出发

点

行动上迅速落实，用问题导向作为打开工作局面的切入

点

措施上保障有力，把增效控险作为踩准发展节奏的平衡

点

作风上担当尽责，以队伍成长作为验证 XXX 成效的落脚

点

“零”字篇

NO. 24

感情观念要零距离

联系交流要零距离

工作服务要零距离

“当”字篇

NO. 25

压力当动力，翻篇归零再出发

首战当决战，力夺首季开门红

现场当赛场，机制倒逼提效能

“做”字篇

NO. 26

留心交往圈，做监督管理的“细心人”

盯紧生活圈，做监督管理的“铁面人”

把住工作圈，做监督管理的“监护人”

“着”字篇

NO. 27

着力把握根本指针，政治建设得到加强

着力抓好第一要务，经济实力不断提升

着力深化改革开放，经济社会发展活力增强

着力推动绿色发展，生态环境治理取得实效

着力保障改善民生，社会事业水平稳步提高

着力全面从严治党，党的建设得到切实加强

理清工作思路，着力在政治建设上下功夫规

范责任分解，着力在强化领导职责上下功夫落

实工作任务，着力在抓早抓严抓常上下功夫找

准实施途径，着力在完善体制机制上下功夫

“是”字篇

NO. 28

绝对忠诚是从政根本，必须作为党员干部的“生命线”
始织坚守

敢于担当是基本素质，必须作为党员干部的“主旋律”
始织高扬

慎独干净是道德操守，必须作为党员干部的“高压线”
始织敬畏

“紧”字篇

NO. 29

紧绷风险防控之弦，全方位加强监管
紧握专项整治之拳，大举措实施治理
紧抓队伍强化之效，多形式开展督导
紧筑社会共治之墙，大范围组织宣传

“突出”篇

NO. 30

突出问题导向

突出精准发力

突出完善制度

突出督察落实

新闻报道突出“实”字

精神文明突出“新”字

舆论导向突出“广”字

理论研究突出“深”字

突出思想教育抓队伍

突出政治引领抓服务

突出薄弱环节抓整治

突出制度机制抓长效

突出点面结合抓提升

突出“全局化”的视野，推进商贸服务业实现新作为

突出“啃骨头”的精神，推进城市建设实现新作为

突出“钉钉子”的精神，推进城市管理实现新作为

突出“出亮点”的意识，推进社区文化实现新作为

突出“吃螃蟹”的勇气，实现社区服务新作为

突出“大党建”的意识，实现党的建设新作为

“坚持”篇

NO. 31

坚持用学习“治心”，锻造政治上忠诚的乡镇铁军

坚持用制度“管行”，锻造干事上担当的乡镇铁军

坚持用问责“提神”，锻造作风上过硬的乡镇铁军

坚持系统谋划，紧锣密鼓地干

坚持难处落手，攻城拔寨地干

坚持基础先行，凝心聚力地干

常思发展之策，坚持干事创业

常怀学习之心，坚持修身求知

常存律己之念，坚持拒腐防变

坚持统筹兼顾，城乡面貌大幅改观

坚持交通优先，发展瓶颈逐步打破

坚持招大引强，产业效益与日俱增
坚持以人为本，民生福祉不断增强
坚持群众路线，党的建设不断加强
坚持学习为先，打牢践行“五个坚持”的思想基础
坚持实践为重，在履职尽责中体现担当作为
坚持严实为本，在践行“五个坚持”中展示优良作风。
“围绕”篇。

NO. 32

围绕中心任务抓学习，持续打牢理论根基
围绕重组整合抓部署，明确党建工作重点
围绕组织建设抓常态，不断夯实基础工作
围绕强化管理抓制度，逐步完善制度保障
围绕正风肃纪抓经常，打牢反腐倡廉基础
围绕和谐稳定抓协同，扎实做好群团工作
“工程”篇

NO. 33

实施创新工程，增强制造业发展内生动力
实施智能工程，提升制造业劳动生产率
实施服务工程，推动制造业向服务制造转型
实施强基工程，夯实制造业发展基础
实施绿色工程，引领制造业高效低碳可持续发展
“聚焦”篇

NO. 34

聚焦竞进提质，进一步驱动发展引擎

聚焦改革创新，进一步增强发展动力

聚焦优化升级，进一步夯实发展基础

聚焦凝心聚力，进一步共享发展成果

四字开头

NO. 35

“固本培元”，加强政治建设

“激浊扬清”，让歪风邪气无所遁形

“立规明矩”，把纪律和规矩挺在前面

“以上率下”，领导带头立标杆、做示范

“继承创新”，赓续优良传统，不断改进创新

求实求效，实现思想引领和民众思维合拍共鸣

突破突围，实现传统媒体和新兴媒体同频共振

相生相长，实现文化事业和文化产业整体繁荣

借势借力，实现对内宣传和对外宣传出新出彩

实干实效，实现基层基础和队伍建设共同提升

立根固本，挺起精神脊梁，始终做到心中有党

落织落小，倾情服务民生，始终做到心中有民

修枝剪叶，忠诚干净担当，始终做到心中有责

修身立德，自觉接受监督，始终做到心中有戒

加强教育，树立“真抓实干”的队伍“风向标”

建章立制，筑牢“为官不为”的制度“防火墙”

多管齐下，打出“庸懒散拖”的监督“组合拳”

正风肃纪，严明“为官不为”的纪律“高压线”

完善机制，探索“为官有为”的改革“新思路”

加大曝光，发挥“为官不为”的治腐“震慑力”

三字开头

NO. 36

清清嗓，发出群众爱听的“好声音”

照照镜，立起群众赞誉的“好形象”

洗洗澡，除去群众厌恶的“坏毛病”

动动身，苦练群众需要的“真本领”

转方式，变瓶颈为抓手

深挖潜，变低效为高效

优布局，变分散为集聚

强监管，变粗放为精细

大棋局，开启××新里程

大视野，奠定××新格局

大引擎，书写××新速度

大梦想，追逐××新未来

引路子，倡导向上的目标

出点子，设计合理的途径

压担子，提供良好的机遇

转方式，变瓶颈为抓手

挖潜力，变低效为高效

优布局，变分散为集聚

强监管，变粗放为精细

比形象，着力挑起担子

比干劲，着力迈好步子

比服务，着力畅通路子
突出“实”，建立了工作机构
体现“效”，落实了工作责任
把握“质”，健全了工作制度
指向“准”，突出第一责任
横向“联”，突出以上率下
纵向“深”，突出关键少数
立足“新”，深入开展学习教育
筑牢“规”，规范党员队伍建设
稳步“进”，扎实基层组织建设
实处“抓”，发挥党建服务功能
目标“精”，组织群众脱贫致富
倡导“做”，开展社会公益活动
践行“责”，严格两个责任
遵守“纪”，坚持挺纪在前
守住“线”，深查违纪案件
两字开头

NO. 37

为民，要像山一样坚定
务实，要像树一样笃定
清廉，要像潭一样淡定
眼勤，多看百姓脸色
嘴勤，多问民间疾苦
手勤，多做惠民实事。

腿勤，多跑田间地头
对上，符合国家大政方针
对下，符合群众愿望
对内，符合经济社会发展实际
一字开头

NO. 38

“点”上强龙头，从引资升级为选资
“线”上抓延伸，从行业升级为产业
“面”上求突破，从单个升级为集群
“扭”住三个环节，扛好党建责任。
“做”到四个建设，抓实学习教育。
“抓”住一点一滴，夯实党建基础。
“卡”好责任考核，筑牢廉政建设。

七五句式

NO. 39

深入乡村“望”民情，观基层风貌
倾听建议“闻”呼声，查百姓需要
放下身段“问”计策，纳民间良方
把准脉搏“切”症结，解群众难题

四三句式

NO. 40

“科学谋划+压实责任”添干劲
“修好房子+建致富路”强基础
“发展产业+培训就业”促增收

“公共服务+政策兜底” 固保障

壮大产业 “摘穷帽”

生态补偿 “保家园”

易地搬迁 “挪穷窝”

医疗救助 “除病魔”

教育就业 “绝穷思”

政策兜底 “全保障”

常打思想 “免疫针”

筑牢制度 “防火墙”

强化监督 “紧箍咒”

用好法典 “杀手锏”

围绕目标抓落实

明确责任抓落实

强化督查抓落实

创新机制抓落实

凝心聚力抓落实

突出重点抓关键

明确责任抓主体

试点创新求突破

强化督察促落实

盯住主业不放手

围绕大局干实事

改革创新动真章

抓好队伍谋后劲

民主监督“晒”作风
攻坚克难“担”作风
从严从实“考”作风
闻风而动“改”作风
以点带面“促”作风
淡泊之心对待“名”
知足知心对待“利”
敬畏之心对待“权”
从容之心对待“苦”
进取之心对待“事”

四五句式

NO. 41

创新驱动，打造新引擎
改革促动，激发新活力
开放带动，拓展新空间

四六句式

NO. 42

“强”字当头，打牢适用根基
“简”字用招，节约司法资源
“快”字着力，提升审判效率
“严”字为本，保障案件质量。
“强”字当头，打牢适用根基
“简”字用招，节约司法资源
“快”字着力，提升审判效率

“严”字为本，保障案件质量

四七句式

NO. 43

志在必得，激情追梦促发展
破旧立新，甩开膀子放开干
夙兴夜寐，大干快干拼命干
从高认识，周密部署抓推进
创新驱动，服务群众树形象
建章立制，勤督严查促落实
紧扣中心，创先争优求实效
上下同欲，举好发展“指挥棒”
突出重点，做对管理“运算符”
融合优化，用足提升“工具箱”
精确谋划，出准制胜“杀手锏”
苦干实干，闯出转型新天地
铁拳出击，打出城区新品质
紧盯九难，做出民生新亮点
持续发力，干出稳定新局面
党建引领，带出队伍新气象

四九句式

NO. 44

“严”字当头，作风建设是永恒课题
“学”字为先，勤奋学习是成事之基
“干”字为重，干事创业是人生追求

“廉”字为荣，清正为官是最高操守
“贤”字为尺，公道用人是重要职责
“实”字为要，取得实效是衡量标准
瞄准要害点，破立结合抓转型
聚焦促落实，只争朝夕抓转型
一提振精气神，上下同欲抓转型。

六六句式

NO. 45

关注“衣食住行”，抓好“基本民生”
关爱“生老病死”，保障“底线民生”
关切“安居乐业”，强化“热点民生”
拭亮心灵之镜，扫除思想灰尘
常鸣警醒之钟，规范行业界限
擂起奋进之鼓，坚持砥砺前行

六八句式

NO. 46

突出“转型升级”，产业实力持续提升
围绕“项目提速”，投资拉动支撑有力
深化“改革提效”，发展活力逐步显现
加快“内涵提标”，城乡面貌深刻变化
致力“民生提档”，民生福祉不断增进
贯穿“全面从严”，党的建设得到加强

七七句式

NO. 47

塞外荒坡苦创业，丰富连队“菜盘子”
古长城下添新景，建成官兵“小乐园”
深山沟里不寂寞，活跃连队“新生活”
二四二四句式

NO. 48

补足精神之钙，开出醒脑良方
筑牢思想之基，高扬信念之帆
坚守为政之本，上紧作风发条
织牢制度牢笼，紧握法纪戒尺
四四五句式

NO. 49

聚焦主业、突出主责，细耕“责任田”
坚定信仰、提升能力，牵住“牛鼻子”
总结经验、把握规律，把好“方向盘”
明确责任、奖优罚劣，激活“一池水”
四四九句式

NO. 50

争取支持，主动作为，改善事业发展“硬环境”
重视基层，延伸触角，争当社会安定“稳压器”
围绕民生，服务大局，充当社会管理“服务器”
加强管理，注重交流，增强建功立业“软实力”
三三七句式

NO. 51

勤走访、明责任，甩开膀子积极干

重交流、理思路，明确方向大胆干
凭实绩、争先锋，亮出形象示范干
敢担当、勇作为，坚决破除“等靠要”
强效能、优服务，坚决整治“庸懒散”
抓落实、重执行，坚决反对“做虚功”

公文处理如何区分印发、转发和批转

在公文处理中，印发、转发、批转类公文使用频率较高。但由于三者词意和作用接近，常出现混用现象，在一定程度上影响了公文的严谨性。现简要谈谈印发、转发、批转三者的区别。

什么是印发、转发和批转

印发是机关单位对本单位公文的办理形式，是一种对内发文的特定形式。当某个机关单位认为本单位的特定公文需要正式发文，或需要将某个特定部门制定的规章制度上升为机关单位共同执行的事项，即通过印发来完成。

转发是对上级机关或不相隶属机关公文的处理形式。当一个机关认为上级的文件需要办理，并且表明自己的办文态度、办理方法，或认为平级机关、不相隶属的机关单位的文件值得本单位参照、学习、借鉴时，可以将该文件转发下属有关单位。

批转是上级机关对下级机关公文批复、转发的一种特有公文处理形式。上级机关认为，下级机关所发的公文具有一定参照、指导、借鉴作用，在表明自身态度的基础上，将下级机关的文件发送到其他下级机关单位，要求其他单位学习、借鉴或执行。

从原文制作和来文渠道来区分印发、转发和批转

印发的原文制作和来文渠道是本机关。如《市委办公厅关于印发〈全市党委办公厅（室）系统争先创优评比表彰办

法〉的通知》，这个办法的来源渠道就是市委办公厅本身。凡来文渠道为本机关的，要用印发，不可使用转发和批转。

转发的原文制作和来文渠道是上级机关或不相隶属机关。如《市委办公厅、市政府办公厅转发〈省委办公厅、省政府办公厅关于切实转变作风全力做好近期防灾抗灾救灾工作的通知〉的通知》，原文制作单位系上级机关；《市委办公厅转发〈市委统战部关于协助市级各民主党派做好 2011 年换届工作的意见〉的通知》，原文制作单位市委统战部相对于市委办公厅来说，系不相隶属机关，这个单位有自主行文权，但为了提高公文的规格和效力，引起各部门、各单位的高度重视，促进落实，由市委办公厅转发，更有利于文件精神贯彻落实。凡原文制作和来文渠道是上级机关或不相隶属机关的，只可用转发，不可用印发，更不可用批转。

批转的原文制作和来文渠道是下属职能部门。下属职能部门立足本职、放眼全局，为某项工作和事业提出具有全局性建议、意见和报告，而这个部门就这些意见、建议又无直接行文权，必须报上级机关批准、转发到有关部门和单位贯彻落实。侯卫东官场笔记

如何区分印发、转发和批转

在实际公文处理中，印发与批转比较好区分，两者不容易混淆，以下主要分析印发和转发、转发和批转的区别。

印发和转发。印发的原文制作和来文渠道是本机关；转发主要用于转发上级机关和不相隶属机关的公文。但在实际公文处理中，如何界定公文来文渠道是否属于本机关，也需

要灵活掌握。比如，《市委办公厅关于转发〈市委宣传部关于武汉精神主题宣传教育工作的方案〉的通知》，方案是市委宣传部制定的，属于宣传工作范畴，并不属于特别重大、涉及全局的工作，因此用转发；同样是由市直部门起草的《市委办公厅、市政府办公厅印发〈关于对损害投资发展环境行为实行问责的暂行办法〉的通知》，虽然办法的起草者是市纪委、市监察局，不是市委办公厅、市政府办公厅，但属于代市委、市政府起草的涉及全局性的重大工作，因此不能看作来源于市纪委、市监察局的部门文件，再考虑到文件合适的规格，就以两办的名义印发全市执行。

转发和批转。批转只能是收到下级请示或报告等呈报的公文后作出的公文处理行为，而转发可以是贯彻执行上级机关文件，也可以是学习、借鉴平级或不相隶属机关的公文。但在实际工作中，某些原本应该由上级机关批转的公文，却改由上级机关的办公厅（室）转发。一般来说，下级机关的来文如果属于比较重要的事项、重大的行动或者关乎全局的问题，往往由上级机关亲自批转；如果属于一般性意见或者比较具体的事项，则授权交由办公厅（室）办理后转发。这样既可以减轻上级机关的行文压力，适当降低文件规格，又可以体现出处理公务活动中的主次轻重。

（吴鹏程、崔文刚）

公文处理细节“五论”

公文处理工作看似是收收发发的小事儿，实际上小事之中连大局，简单里面藏学问。正如习近平总书记“5·8”重要讲话中强调的：“无论办文办会办事，都要一丝不苟、严谨细致、精益求精，于细微之处见精神，在细节之间显水平。”这时刻提醒我们，做好公文处理工作，必须牢牢牵住细节这个“牛鼻子”。

细节决定成败，应高度重视

党政机关公文承载着鲜明的决策信号和导向。如果对公文校核不仔细，错了一个词、一个字甚至一个标点，就可能导致出现表达错误或歧义，甚至造成工作延误、导向错误，既直接影响党政机关的形象和权威，又会给实际工作带来被动甚至混乱。如果对上报公文的“签发人”这一要素审核不严，就可能导致未经主要负责同志审签的公文“违规”进入上级机关办理程序。如果某位领导同志的批件漏掉登记甚至丢失，就可能导致领导批示精神不能及时传达贯彻，直接影响重要工作的部署和落实。所以，公文处理工作出不得半点差错，来不得半点闪失，必须高度重视，常怀敬畏之心。

细节无处不在，应铭记于心

公文处理工作就像一条严密的生产流水线，全程分为多个环节，每个环节又包含多道工序，环环相扣、紧密相连。比如，收文时要详细登记编号、来文时间、来文单位、来文号、标题、密级等要素；收文办理初审时，要认真审核是否

应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求等多个事项；发文办理复核时，要重点审查是否经过发文机关办公厅（室）审核，审批手续是否完善，内容、文种、格式是否准确规范，包括仔细检查文字内容是否完整，表述是否恰当，语句是否通顺，人名、地名等是否准确，文字、数字、标点符号等用法是否规范，等等。可以说，公文处理工作程序、环节繁多，真可谓细节无处不在、无时不有，必须将每个细节牢记于心，做到心中有数、胸有成竹。

细节蕴藏学问，应勤学苦钻

首先要吃透细节，深入学习、经常温习《党政机关公文处理工作条例》等业务“教材”，搞懂每个细微的规定要求、细小的环节要素，如上行文与下行文版头的细节、领导签批为“阅示”和“阅”的公文送签顺序细节等。其次要深挖细节，注重积累，把格式排版、文字表述、适用政策及执行程序等方面易犯的错误收集起来，形成《公文常见错情集》，时刻警醒自己；注重积累知识点，把经常运用、容易混淆、不易记牢的业务知识和政策规定记录下来，形成《重点业务知识集》，边用边学边记；还要研究细节，加强典型案例研究，从事件背景、起因、经过、结果等方面进行综合分析，找出细节之间的联系和规律，形成《工作典型案例集》，便于指导今后工作。

细节防不胜防，应时刻警惕

从事公文处理工作，几乎每天都做着相同的“动作”，不断重复“昨天的故事”。对文件接收、审核、传递、分发、

归档等，时间一长就容易“视觉疲劳”，甚至产生浮躁情绪，稍不注意就会导致差错。因此，必须始终保持内心的宁静，做到心无旁骛、沉着冷静，不因件多而顾此失彼，不因事急而不讲程序，不因人熟而降低要求；必须始终保持昂扬的精神状态，增强责任感、使命感，收文初审时要一丝不苟核查，复核文稿时要逐字逐句审读，练就“火眼金睛”，敢于较真，不放过任何一个细节。

细节可以利用，应举一反三

千里之堤，溃于蚁穴。漏洞不堵，遗患无穷。公文处理工作中的一个细节，往往能直接反映出工作链条中的某个问题。因此，要努力提高“嗅觉”灵敏度，对领导同志的每一句话、工作中的每一个差错、基层同志的每一次询问等，都要认真对待，不断从制度规则、流程设计和内部管理等方​​面查找问题，并立足细节谋划长远，该优化的优化、该完善的完善。

公文附件怎么附？这些错误不要犯！

一、将“附件”与“附件说明”和“附注”混为一谈

这3个要素均是公文主体部分的格式项目，但各自的含义和用途有所不同。按照《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）的规定，“附件说明”指的是公文如有附件，要在正文下一行左空2字处标识“附件”，后标全角冒号和名称，附件后不加标点符号。附件如有多份，要有序号，使用阿拉伯数码。总之“附件说明”指的是附件这一公文格式项目要素的标识问题。“附件”则是指公文主件所应附的公文附件，即实质上的附件。公文的附件是正文内容的组成部分，与公文正文具有同等效力。“附注”则一般是指对公文的阅读传达范围，使用时需要注意的事项加以说明的文字，例如“此件发至县团级”“此件可见报”“此件可登党刊”等，它通常标识于成文日期的左下方。附注不是对公文的内容作出解释和注释，对公文的注释或解释一般在公文正文中采取句内括号或句外括号的方法加以解决，为此，使用附注时要加以注意。

二、附件位置及装订方式不正确

附件主要包括与公文正文内容相关的文字材料、数据、名单、图表、图形等，这些内容如果穿插在公文正文中，往往容易隔断公文前后意思的联系而造成阅读上的不便，在这种情况下需要将其从公文正文中抽出来而作为公文的附件单独表述，既可以补充完善正文，又可使正文的内容简洁连

贯。那么，附件应当处在公文的什么位置呢？根据《格式》国家标准的规定，附件应当置于正文之后，版记之前，并与主件一起装订。而且公文的附件需要另面编排，也就是说无论前一面留有多少空白，都需要另起一面。实践中不少机关把公文的版记置于公文主件之后，附件之前，形成主附分离，这是不正确的。也就是说，无论附件的页数有多少，都一定要置于版记的前面，并且无极特殊情况要与主件一起装订。这是在实际操作中容易忽视的一点。如果在版记之后编排装订附件，由于版记是公文结束的标志，附件就不能视为公文的组成部分了。

三、附件的标识方法不合规范

按照规定，附件都要另起一面单独编排，具体的编排方法是首先要在版心左上角第一行顶格编排“附件”二字，使用3号黑体字，如果有多个附件，后面必须紧跟附件顺序号，顺序号后无需加冒号。附件标题编排在首页第三行居中位置，附件序号和附件标题必须与附件说明中的内容完全一致。附件标题以及附件中行、字、段落等的编排与主体部分相应格式要素的要求完全一致。但在具体行文过程中，我们发现有的机关或单位的公文附件没有另面编排，而是直接印制在“生效标志”之后；也有的在附件的左上角一遗漏“附件”二字，即使有也不是使用3号黑体字，而是仿宋体字；或者当有多个附件时，附件顺序号使用汉字数字并加注冒号等等，这些显然都是不合规范的做法。

四、采用复体行文方式时对“附件”的理解失之偏颇。

如前所述，附件是附属于公文正文的其它文字、图表、图形等材料，对公文正文起到解释、补充、说明或者印证、参考作用，但在公文处理实践中，有一种复体行文的方式，其表现形式是“以文载文”“文后有文”。具体是指法定公文的15个文种，由于它们是党和国家公文法规中所明确规定使用的，因此具有相应的法律地位，可以单独行文；而在机关单位的行文实践中，除了这15个法定文种以外，还有一个相当庞大的文书组群，包括计划体公文如纲要、规划、方案、安排、设想、打算、预案等等；总结体公文，包括总结、调查报告、典型材料、述职报告、述廉报告等等；法规体公文，包括章程、条例、规定、办法、细则、制度、规程、规范、守则等等；礼仪体公文，包括欢迎词、答谢词、欢送词、悼词、唁电、贺信（词）等等；书信体公文，包括表扬信、感谢信、慰问信、倡议书、公开信、告人民书等等；会议体公文，包括开幕词、主持词、大会工作报告、闭幕词、会议简报等等；凭证体公文，包括典型材料、组织鉴定、干部人事考察材料、大事记、协议书、合同等等。这些文种在公文学界一般将其称为“事务文书”，因为它们不属于公文法规中所规定的文种范畴，即没有相应的法律地位，虽然其中很多文种的使用频率往往要比法定公文文种还要高，但不具有独立行文的资格，而要行文，必须从15个法定文种中找出一个文种来载运着它行文，此种行文方式即属于“复体行文”。被找出来的文种称之为“文件头”，其主要有报告（上行时）和“命令（令）”“通知”（下行时）来担任。

过去，人们多数将采用复体行文方式行文其“文件头”之后所附的“总结”“方案”“领导讲话”“条例”“方案”等等称之为公文的“附件”，是不尽妥当的，因此批转、转发、印发、发布类公文，被批转、转发、印发和发布的内容（诸如工作要点、工作总结、实施方案、领导人的讲话等）不属于公文的附件，这样在公文正文中不能加附件说明，而应直接另面编排，所附内容首页也不标注“附件”二字，其它格式方面的要求与正文一致。侯卫东官场笔记

五、与正文不一起装订时对“附件”的标识不合规范

如果附件不能与公文正文一起装订，按照《格式》规定，则应在附件首页版心左上角第一行顶格标注公文的发文字号加“附件”二字以及附件的顺序号。例如正文中的附件标识为“附件：1. 2018 年度国家标准制修订计划项目”，在与正文不一起装订的附件左上角应顶格标注“国标委〔2018〕215 号附件 1”。在实践中，有些公文没有这样做，而是在附件首页版心左上角直接写上附件的名称，多个附件行文的也没有标注顺序号，让人很难弄清究竟是哪一份文件的附件，给公文的阅读和使用造成极大不便，应当严加注意和规范。

六、有多个附件时的序号标点符号以及页码的标识不合规范

按照规定，公文如有附件，一定要在“附件说明”处标注公文附件的顺序号和名称。其位置在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：

1. ×××××”)；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。实践中，有些公文却没有按照规定去做，比如将附件名称加上书名号，是毫无必要的；或者在附件名称后加冒号抑或句号；或者多个附件的顺序号使用汉字数字；所标示附件名称和实际附件的名称不完全一致；“附件”二字后边的冒号和序号位置颠倒。如“附件：1. ×××××”，却被标注为“附件 1. ×××××”或“附件一：×××××”，或者“附件 1：×××××。”以及“附件：《×××××》”等的标注都是不规范的。还有就是当附件名称过长需要回行时，要注意应当与上一行附件名称的首字对齐。但有些公文却不是如此：

附件 1. ××××××××××××××××××××

正确的做法是：

附件： 1. ××××××××××××××××××

七、附件与正文一起装订时页码的标识不合规范

页码是《条例》和《格式》中新增加的格式项目，用以表明公文页数的顺序号。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码，也就是说，页码只需标识到正文结束的那一页。同时，当公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。实践中有些公文却未能如此，而是将附件单独编排页码，这就造成了主件和附件分离的情况，使得附件没有成为公文的有机组成部分，显然是不规范的。

公文改错题例谈

最近，一位朋友学习公开出版的某教材时，对其中公文改错题的参考答案产生了一些疑问，随后让笔者提提意见建议。笔者感到，教材中设计的公文写作错误，也是公文处理工作中经常遇到的，有一定借鉴意义，但一些题目的参考答案存在明显的不妥之处，这里选取几例，按照《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）的新要求，作了一些更正和补充。本文所引参考答案忠于原意，部分表述略有改动。

改错题例 1：

中共中央、国务院决定

各省、自治区、直辖市人民政府：

今年初，××县××镇信用社职工×××同志为保卫国家财产，面对英勇歹徒，顽强搏斗，最后擒获歹徒。为此决定：授予×××同志先进工作者称号。国务院希望各条战线的群众、工人、农民、知识分子认真贯彻十七届四中、五中全会精神，胸怀全局，艰苦奋斗，努力工作，为社会主义现代化建设做出更大贡献。

中共中央、国务院

2010 年 4 月 24 日

例 1 参考答案：1. 标题结构不完整，决定的标题一般由发文机关、事由、文种构成，应改为“中共中央、国务院关于授予×××同志先进工作者称号的决定”。2. “今年初”这

一时间概念表达不当，应为“2010年年初”。3.“××县”表述不完整，应在其前冠以省名。4.“英勇歹徒”的表达有误，应改为“歹徒”。5.“群众、工人……”等搭配不当，应该改为“各条战线的群众”。6.“5中全会”不应用阿拉伯数字，应该改为“五中全会”。7.作者署名排列有错误，应分中共中央、国务院（签章）分行上下排列。8.日期书写有误，应为汉字“二〇一〇年四月二十四日”。

更正：参考答案第二至六条是正确的，但第一、七、八条有不妥之处。第一条，修改后的标题中“中共中央、国务院”不应该使用顿号，应使用一个字距的空格。第七条，按照有关规定和惯例，本例是以中共中央、国务院名义发文，应由党的机关主办，不需要标注主送机关和发文机关署名，而需要在标题下用括号括起居中标注成文日期，同时，这份决定是党的机关普发性下行文，不加盖印章。第八条，按照《党政机关公文格式》国家标准，党政机关公文的成文日期均用阿拉伯数字。此外，本例中的主送机关应该包括各省（自治区、直辖市）党委政府、中央和国家机关各部委等，而且无需标明，但要使用附注来标明发文层次，比如“（此件发至县团级）”。另外，文中“国务院希望……”应该去掉“国务院”，原因是发文机关已经明确，内容中可以直接提出要求。

改错题例 2：

××学院：

首先让我们以全县人民的名义，对贵校表示万分的感谢。

过去几年贵校为我县代培大批干部，为提高我县干部素质做出了巨大的贡献。

我们是新建县，干部不仅素质方面离党的要求很远，数量上也严重不足。要把我县的改革开放各项工作搞上去，使人民尽快脱贫致富，建设好干部队伍是一个关键。为此，我们恳请贵校在近两年内为我县代培财经干部 25 名、人事组织干部 15 名、农业技术干部 20 名、林业技术干部 10 名、制糖工业技术干部 5 名，共 75 名。不知贵校能否答应我们的要求？如果没有太大困难，就答应我们的请求吧；如果有困难请不客气地提出来，我们帮贵校解决。我县人民会永远记住贵校为我县的振兴做出的极其伟大的贡献。

致以崇高的敬礼

××县人民政府

2011 年 3 月 6 日

例 2 参考答案：1. 缺少标题，应加上“××县人民政府关于委托××学院代培干部的函”。2. 结语不完整，应以“特此函告，请复”字样为结尾。3. 发文机关的落款位置应右置，发文机关标识一般为发文机关的印章或者签发人签名，正确答案应是××县人民政府（印章）。4. 内容上，第一段应为发文的原因，语言应力戒套话、空话，讲究用语分寸。正确答案为将原文第一段内容删除。5. 发文日期应用汉字，正确答案是“二〇一一年三月六日”。

更正：参考答案的第一条、第二条是正确的，但文中“致以崇高的敬礼”一句应删去，以“特此函告，请复”作为结

语。第三条，把发文机关标志与发文机关署名、签发人混为一谈，《条例》将发文机关标志、发文机关署名和印章（含签发人签名章）明确为公文格式要素（原行政机关公文格式称之为发文机关标识、公文生效标识）。此处应为发文机关署名，必须标注且应加盖印章。第四条，原文第一段的内容还是写入为宜，否则就缺少了两方面的信息：其一，过去几年学校为该县代培了大批干部；其二，向该校的大力支持表示感谢。第五条，成文日期应使用阿拉伯数字。这份函最大的问题在于语言文字方面，一是滥用溢美之词，比如“万分、巨大、永远记住、极其伟大”等；二是过于口语化，不够庄重，比如“不知贵校……我们帮贵校解决”这几句。

改错题例 3：

××市工业局文件××字〔2011〕23 号签发人：张平

××市工业局关于印发“关于节减行政经费的几项规定”的通知

我局同意××市财政局“关于节减行政经费的几项规定”中提出的意见，认为切实可行，请结合本单位的情况参照执行。

附：××市财政局文件

2011.10.16

主题词：印发、规定、通知

抄送：××市人民政府、××市财政局

例 3 参考答案：1. 发文字号位置及格式不规范，应位于标题之下居中排列。2. 下行文不应标注签发人，应取消。3.

标题不规范，应将“印发”改为“转发”，引号应改为书名号。4. 缺主送机关，应写明收文单位名称“各企业、各部门”。5. 《规定》属规范性公文，不应写“参照”执行，应改为认真执行。6. 附件书写不规范，应具体写明附件的标题。7. 成文日期不规范，应用汉字数字，改为“二〇一一年十月十六日”；应加盖印章。8. 主题词不规范，应表明公文的主题项“行政经费”；主题词之间空一个汉字位置，不用标点符号。9. 转发公文不应再向其他机关抄送，应取消抄送机关。

更正：从公文审核的角度来看，××市工业局有没有必要转发这个文件，要视以下情况而定：如果市财政局已经将该文件下发至各单位财务部门，就没有必要转发，遵照执行即可；如果市财政局的这个规定是内部制定的，市工业局认为具有借鉴性，可以结合本单位情况制定新的规定印发即可。从公文起草的角度来看，参考答案第四条、第七条不完全准确，第一条、第六条不正确。第一条，把版头中的发文机关标志和主体中的标题混为一谈，按照《党政机关公文格式》国家标准，应表述为“发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布”。第四条中，收文单位“各企业”指向有些模糊，改为“市属各企业”更合适。第六条提出，附件应具体写明标题是有道理的，但问题是市财政局的这个规定，已经过市工业局通知转发，根本没必要使用附件。第七条中，按《党政机关公文格式》国家标准的要求，要标注发文机关署名并依惯例加盖印章，成文日期应使用阿拉伯数字标全年月日。另外，按《条例》要求，主题词已不再标注。

改错题例 4:

关于你校设立新材料研究中心的请示

克格县职业学校:

你校克格职发〔2010〕9 号《克格县职业学校关于设立新材料研究中心的请示》以及克职发〔2010〕15 号文收悉,经研究讨论,兹批复如下:

(一) 不同意在你校设立新材料研究中心,其理由恕不详述。

(二) 目前可在你校先行设立新材料研究室。

(三) 拟原则同意在你校修建新材料检测实验楼,有关具体事宜待专门批复。专此函复。

克格县教育局

二〇一〇年五月三十日

例 4 参考答案: 1. 标题结构不规范、标题内容叙述不清,并且使用了没有检索价值的代称“你校”字样。另外,请示必须一文一事。批复件的标题应为:发文机关+表态词+请示事项+文种;如果同意,一般将同意写上,未写则证明很可能是不同意或者在同意的基础上,有附加条件。标题应改为“克格县教育局关于对克格县职业技术学校设立新材料研究中心的批复”。2. 文稿在引述对方来文时不规范、“经研究讨论”中“讨论”二字多余,应改为“你校《克格县职业学校关于设立新材料研究中心的请示》(克格职发〔2010〕9 号)以及克职发〔2010〕15 号文收悉,经研究……”。3. “拟原则同意”语义含混,应改为“同意”,“专此函复”不能

用做本文的结语，应该去掉。

更正：参考答案少改了两处明显错误：一是主送单位“克格县职业学校”前不应该和正文一样空出两个字，应改为顶格书写；二是按照《党政机关公文格式》国家标准的要求，成文日期应使用阿拉伯数字。对参考答案的不同意见：一是批复和请示一样，要求一文一事，文稿中明显对两份请示一起批复了，一份是请示设立新材料研究中心，一份是请示修建新材料检测实验楼，修改时应该考虑只批复一事。二是批复中可以使用“原则同意”或者“同意”，“原则同意”指在表达态度意见上留有回旋余地，使用“拟”字则造成了语义含混，是不合适的。三是该文稿中两份请示的机关代字分别为“克格职发”和“克职发”，应统一起来。从批复内容看，应明确表达态度，适当简述理由，“恕不详述”语气过于生硬。

（张敬华河南省委办公厅）

公文格式校核的十个一致

探索规律，按规律办事，是提高工作效率的重要途径。在公文校核实践中，在文件送审、印制、发出前，把握以下十个“一致”或“对应一致”，有利于对公文格式进行快速校核，避免一些常见的“低级错误”，维护公文的准确性、严肃性。

一、密级与上级文件一致，与内容涉密程度对应一致。

校核公文时，对密级的标注，我们通常把握两点：一是与上级文件一致。《中华人民共和国保守国家秘密法》第十三条规定：“机关、单位执行上级确定的国家秘密事项，需要定密的，根据所执行的国家秘密事项的密级确定。”在地方党委公文中，贯彻落实上级文件的实施意见、实施办法比重较大，这类公文的精神与上级文件一致，所以上级文件定有密级的，不能到我们手上就被“降密”或“解密”。二是与内容涉密程度一致。只要包含涉密内容的文件，就应该根据涉密程度标注相应密级。工作实践中，对于密级的确定，我们还会与文件起草部门沟通。

二、版头与发文字号对应一致，与发文机关对应一致。

以贵州省委文件为例，常用的版头有“中共贵州省委文件”、“中国共产党贵州省委委员会（）”、“中共贵州省委办公厅文件”、“中共贵州省委办公厅（）”、“中共贵州省委发电”、“中共贵州省委办公厅发电”，与之对应的发文字号分别是“黔党发”、“黔委”、“黔党办发”、“黔委厅字”、

“黔委发电”、“黔办发电”。在实践中，由于版头相似，容易将“黔党发”与“黔党办发”、“黔委”与“黔委厅字”、“黔委发电”与“黔办发电”的版头相互误用。所以校核时务必查看版头是否与发文字号对应一致，与发文机关对应一致，不可“戴错帽子”。

三、版头括号内的文种与标题中的文种一致。如上所述，贵州省党委系统公文有两个特殊的版头，即“中国共产党贵州省委委员会（）”和“中共贵州省委办公厅（）”。在校核使用这两个版头的文件时，需检查版头括号内的文种与标题中的文种是否一致，避免出现括号内是“请示”、标题中是“报告”的失误。

四、发文编号与登记情况一致。文件印制前再检查一遍，确保发文编号与《文件印发登记表》一致，与电脑业务系统的编号一致，避免重号。校核发文编号，还要特别注意跨年时的年份与实际年份一致，不能到了2012年还编2011年的号。

五、电报的紧急程度与时间要求对应一致。电报的紧急程度分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”四种。

“特提”指十分紧急须即刻办理，“特急”指紧急须2日内办理，“加急”指较急须4日内办理，“平急”指须6日内办理，我个人习惯记忆“0246”。电报发出之前，须仔细检查紧急程度与时间要求是否对应一致，不滥用“特提”。从电报内容中无法看出紧急程度要求，又确需以“特提”向上级机关报送的，及时与相关工作人员联系，以免误事；收到

该类电报，也应及时和发文机关联系，了解背景，不凭经验处理。

六、标题中的发文机关与主送单位对应一致，与发文机关署名一致。发文机关与主送单位对应一致，这是行文关系的要求。党委一家行文时，不能直接对下级政府或本级政府部门发指示性公文，只能对下级党委或本级政府部门的党组（党委）行文，党委、政府联合行文则不受此限。校核时，还要检查标题中的发文机关与发文机关署名是否一致，杜绝出现标题中是党委、政府联合行文，而发文机关署名却只有党委一家；或标题中是党委行文，而署名是党委办公厅等现象。需要注意的是，党委系统有的公文，如，意见、决定等，不用标注主送单位，也不用发文机关署名。

七、印发、转发通知标题中书名号内的内容与通知中书名号内的内容一致，与所转发的正文标题一致。在使用办公软件排版时，由于套用其他公文格式，经常会忘记粘贴一些要素，特别是通知中书名号内的内容容易忘记修改，这是我们校核公文格式的重点。

八、印发传达范围与内容要求对应一致。印发传达范围要实事求是，与内容要求保持一致，不随意扩大或缩小。校核印发传达范围时，还需要查看印制份数与印发传达范围是否吻合，确保不少印或多印。

九、正文中附件序号、标题与附件顺序、标题对应一致。切忌“装错膀子”，标注附此件，实际附的却是彼件，或顺序出错，前后不一致。

十、发文时间与领导签发时间一致。领导签发的时间具有法定性，是文件从送审稿变为具有法定效力公文的具体时间。除特殊情况外，发文时间应该标注领导签发时间。需要说明的是，印制版记中的印发时间是公文发布的时间，与发文时间含义不同。校核公文的发文时间和印制时间，也要特别注意翻年时的年份是否与实际年份一致。

此外，公文格式校核中，还要注意序号、页码是否连续，分段、转页内容是否衔接等。

（马继红贵州省委办公厅）

公文格式中极易出现的三种问题

格式指的是法定公文外形结构的组织安排，包括结构项目和附属标记，以及这些项目和标记在页面上的安放位置和具体构成。虽然这些要求往往讲的是细节，却是公文具有法定权威性和强制约束力的显著表现，也是保证公文质量和提高办文效率的重要手段。

目前，党政机关公文格式标准依据的是 2012 年修订的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）和同年国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会联合发布的《党政机关公文格式》（GB / T9704—2012）。尽管这两个文件出台已经有一段时间，但是执行情况仍参差不齐。常见问题有以下几个方面。

一是该具备的要素发生遗漏

《条例》中明确了公文格式 18 个方面的要素，包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等，每一个要素都有其特定意义，发生遗漏可能会引起一定后果。比如，份号是公文印制份数的顺序号，作用是加强文件管理和利用，涉密文件如果未标注份号，会直接影响到文件的分发、查对、清退和销毁。又如，密级应标而未标的情况屡见不鲜，个别单位甚至在直接转发上级单位涉密文件时漏标密级。《中华人民共和国保守国家秘密法》

规定，对应当定密的事项不定密，造成严重后果的，须由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

二是该调整的要素没有到位二号首长

2012年《条例》修订时作出不少重要调整，但是至今有些文件仍旧未作调整。比如，我们经常说的“红头”也就是发文机关标志，已经被统一为两种形式：一是使用发文机关全称或者规范化简称再加上“文件”二字，二是使用发文机关全称或者规范化简称。以xx市委办公厅为例，前者对应的是“中共xx市委办公厅文件”，一般是普发性的下行文；后者对应的是“中共xx市委办公厅”，所有上行文、平行文、下行文都被“一网打尽”。但是工作中，有单位仍在在使用发文机关名称加括号和文种的形式，如“中共……委员会（通知）”“中共……委员会（请示）”。又如，主题词因为以往存在乱标、滥标现象，无法真正起到提高查找效率的作用，已经被取消，但现在少数文件的版记上依然存在。

三是用法有待进一步准确规范侯卫东官场笔记

对于一些最基本的要求，有些单位落实情况也不尽如人意。比如，标题一般应当使用2号小标宋体字，但是字体字号不合规定的情况仍然不少，有的文件甚至在一个标题中出现两种字号；标题回行需要做到语意完整、排列对称，但是有的文件却将诸如“教育实践活动”“规范性文件”这样的特定词语分跨上下两行，或者是将虚词作为下一行的第一个字。又如，正文一般应用3号仿宋体字，文中结构层次序

数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注，一般第一层次用黑体字、第二层次用楷体字、第三和第四层次用仿宋体字标注。但实际工作中字体字号不规范现象时有发生，特别是当多个单位的来文同时呈报时，不规范的页面会分外显眼。

其实，格式问题说起来都不复杂，标准早已明确，整改也不困难，关键在于是否重视。正如习近平总书记在所著的《之江新语》所指出，小事小节是一面镜子，能够反映人品，反映作风。公文格式看似简单，却也从一个方面反映出办文部门的工作作风，一旦出错就会直接影响到各方面对于文件质量的印象、对于发文单位的认可，不利于今后文件执行和工作开展。所以，我们一定要站在作风建设的高度，严谨细致、精益求精，抓小抓实、坚持不懈，从严把好格式关。

（莫欣）

公文开头十二式

公文开头也称之为引言。所谓引言，就是引出正文的语言，“开门见山”是其写作的基本原则，公文一起笔就要直接点明主旨、触及主旨或为展现主旨开路。开头的方法多种多样，这里介绍一些最基本最常用的。

1. 概述式

概括简单地叙述有关工作或事件的基本情况或基本过程，为下文的详细叙述或具体分析张本。常用于通报、报告、调查报告、总结等。

2. 引据式

以“根据”、“依据”、“遵循”、“遵照”、“按照”等介词组成介词结构发端，交代制文的法律、法规、政策、精神等等本源、依据的开头方法，常用于规则、布告、报告、通知等文种。例如：“根据国务院发布的《×××××》第二条规定和××部颁发的《×××××》第十七条规定，所有应缴纳建筑税的单位，均须向主管税务机关办理纳税登记，现将纳税登记有关事项通知如下……”

3. 原因式国画

以“由于”、“鉴于”、“基于”等介词组成介词结构发端，阐明制文的基本原因，报告、决定等文种常用。例如：“鉴于当前走私、套汇、投机倒把牟取暴利、盗窃公共财物、盗卖珍贵文物和索贿受贿等经济犯罪活动猖獗，……”

4. 结果式

是将事情的结果起先摆在公文最前面，以便吸引读者探究追寻原因的开头方法。例如：“×××××直属机关青年党员，在全机关党员总数中所占比例仅 2.63%，低于全国的平均水平。其原因何在？我们对十个单位的基层团组织及部分团员进行了调查。”（关于青年入党的一次调查）

5. 目的式

用“为”、“为了”等介词构成介词词组发端，交代阐明制文目的。例如：“为了便于市场流通，健全我国的货币制度，现命令……”，（《中华人民共和国国务院命令》第××号）再如：“为保障民用航空的安全，防止劫持、破坏民航飞机和破坏民用航空设施事件的发生，确保公共财产和旅客生命财产的安全，特通告如下……”（国务院关于保障民用航空安全的通告）

6. 直入式

这是一种不用介词结构而直接指明公文中心、点出公文主旨、阐述中心意义引出下文的方法。例如：“现发布《中华人民共和国×××××关于进出境旅客选择‘红绿通道’通关的规定》，自发布之日起实施。”（《中华人民共和国×××××总署令》第××号）再如：“第×届全国人民代表大会第一次会议审议了国务院机构改革方案和国务院秘书长×××关于国务院机构改革法方案的说明，决定原则批准国务院机构改革方案。”

7. 说明式

这是首先说明背景情况或工作意义，然后叙述其他材料

的开头方法。例如：“党的十一届三中全会以来，全国城乡市场日益繁荣兴旺。商业部门广大干部和职工坚持为人民服务方向，做出了很大的贡献，服务质量有了改善。但是，由于十年内乱影响没有彻底肃清，加之领导上对商业队伍的整顿、建设和思想政治工作抓得不力，不正之风仍然程度不同地存在着，社会反映比较强烈。……在整党的边整边改中，切实纠正商业的不正之风，促进社会风气的根本好转，是全国商业系统的一项重要任务，现对改变商业风气问题作如下通知。”

8. 举文式

这是批复、转发、批转、印发通知等文种惯常使用的开头方法。其特点是先列举出所要批复、转发、批转、印发的文件名称（或某时来文，某号文件），紧接着表明态度，或者举文表态合为一句。例如：“你市《关于将×××××的请示》（×政报【××××】××号）悉。现批复如下……”（×××××关于设立×××××的批复）。

9. 起时式

这是从事情的开始写起的开头方法，亦即顺时式结构的开头方法。大事记、会议记录、报告、通报、某些简报常用此法。例如：“19××年2月20日上午9点40分，我省××市百货大楼发生重大火灾事故，市消防队出动15辆消防车，经四个小时的扑救，火灾才被扑灭……”（××省商业厅关于××市百货大楼重大火灾事故的报告）

10. 直述式

这是在正文之首制文的背景，制文所针对的现状，让读者首先明白公文撰制的现实出发点的开头方法。例如：“最近，发现少数地区的一些单位向职工发放带有一定面值的‘购物券’、‘信用券’、‘礼宾券’等代币票券，到指定的商店购买副食、日用品等商品。这种行为不仅影响了市场的正常供应，扰乱了金融秩序，逃避了国家对工资和奖金的监督管理，扩大了消费基金支出，而且还助长了不正之风。遵照国务院的决定，特作如下通知……”（×××××办公厅关于禁止发放使用各种代币购物券的通知）

11. 按语式

这种开头方法事先对公文所反映的核心问题的紧迫性、重要性或社会意义进行强调作结论性的概括，以便使读者先得要领。例如：“党的十四大以来，商业企业集团的发展十分迅速……这对于深化商业改革……无疑是一个重大的举措和有力的推动……但是，也有许多商业集团……暴露出许多新的问题，急待明确和解决。”

12. 综合式

有许多公文的开头，并非单独使用上述诸种方法中的任何一种方法、而是结合使用两种或两种以上的方法，这种写法即综合式。例如：“为维护社会治安秩序，保障社会主义精神文明建设，根据《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国×××××条例》等有关法律、法规，制定本条例。”最后需要说明的是，公文为了实用，为了解决实际问题，故而其写作要力求言直意明，只要撰制者深刻领会制文意图，透

彻把握所写内容，认真对诗，开头就不是什么难事。

公文落笔前，先理顺这三对关系

一、加热与淬火

文章之道，讲究一快一慢、一热一冷。初稿要快，改稿要慢。写稿要情绪热烈，改稿要头脑冷静。

为什么写稿要快、要情绪热烈？

因为一气呵成的文章，天然具有良好的宏观性和整体感；情绪热烈的文章，最能表达作者的本色和创意。如果今日写几行、明日写几行，文风就难以一贯之；如果写稿时就左思右想、瞻前顾后，新颖的观点不敢写，过头的话不敢说，就没有风格，难以出彩。

为什么改稿要慢、要头脑冷静？因为一篇热情奔放的初稿，有时很难经得起全面推敲。修改文章时，除了要改正一切错别字和语病之外，尤其应该重视以下几方面：

第一，结构是否需要调整。

第二，是否需要增加内容。

第三，是否有可以删减的内容。

第四，是否符合读者的知识特点。

第五，是否有敏感的言辞。

第六，引用的内容是否准确无误。

二、内脑与外脑

要做好文稿服务工作，自己没有过硬的水平是绝对不行的。这些自身的功夫，我们可以称之为“内脑”。

语言文字能力是基本功。

一是要尽力消除一切文字硬伤和低级错误。

二是要避免有歧义的表述。

三是文章要结构合理、条理清晰。

四是在不影响思想表达的情况下，适当追求典雅的文辞和引人入胜的文势。

有关知识储备必不可少。

一是术语要准确统一。

二是虚实要适度。

三是要抓住要害。

思想修养和理论政策水平至关重要。

一是要勤于思考、善于总结。

二是对有关领域的理论政策、法律法规要熟悉。

三是重大政策表述务必精确。

文稿工作的综合性、专业性、技术性越来越强，个人水平再高，也不可能包打天下。因此，迫切需要建立一个覆盖领域广、专业能力强、咨询效率高的专家库，我们可以称之为“外脑”。对于借助“外脑”的好处，我们总结了四点：

侯卫东官场笔记

碰撞出灵感。从事一个领域的工作时间长了，往往难以跳出既有的框框。而其他领域、其他部门的同志常可以提供一些有益的启发。

交流出思想。写稿的同志，应当与其他部门的同志进行经常、广泛、深入的交流，既要听，也要讲，互动起来，既汲取别人的观点，也总结自己的思想。

专业出水准。自己犯的错，自己是很难发现的，这时候请其他同志尤其是有关专业领域的同志来把把关、提提意见，效果往往很好。

协作出质量。各有关单位要加强协作，共同把任务完成好。一方面，对实质性的政策规定，可与各有关方面提前通气、充分协商，以求达成最大一致；另一方面，对于很多文件，可以采取联合调研、联合起草的方式，通过整合大家的力量来保证文件的质量。

三、创新与规范

创新，更多体现在公文的起草方面。文稿的价值很大程度上体现在其创新性。

摸清情况、找准问题，是公文起草的前提和基础。

第一，研究为什么要起草这篇公文。

第二，研究领导近期关注的要点。

第三，研究干部群众关心的热点。

作出分析、提出观点，是公文起草的灵魂。

第一，要深入实际考察调研。

第二，要广泛听取各方意见。

第三，要合理利用既有成果。

第四，要深入进行思考。

提出良策、解决问题，是公文起草的最终目的。要察实情、出实招、谋实效，在“管用”上下功夫。实招，最终还是来自实情。当你把情况搞得透透的，思路、措施、办法自然就出来了。

机关文稿形式上必须符合一定的规范，在修改时主要应把好以下四关：

把好政策关。一是与国家法律和党的政策规定的一致性；二是与以往政策规定的连续性；三是与有关政策规定的联系性。

把好内容关。主题要鲜明突出，内容要完整统一，材料要真实可靠，判断要客观准确，结构要严谨合理。

把好文字关。语言要精练，字句要妥帖，标点符号要正确，人名、地名、单位、时间、引文要准确。

把好格式关。文种选择要恰当，行文形式要准确，格式要素要齐全，密级标注要恰当，标题要完整，主送机关要规范，落款要准确。

公文拟办“四要诀”

公文拟办是辅助决策的过程，核心是为领导最终决策提出初步倾向性意见，其质量和结果直接影响公文效力的发挥。实际工作中，我们格外注重把握以下四点：

一是严格审核内容。依据有关法律法规，参照以往惯例、外省（区、市）类似做法等，实行严格分级审核，确保拟办意见的合理性。我们尤其注重对来文内容的审核，想方设法甄别真假，掌握实情，针对问题提出拟办意见，不想当然地作出判断。如，某市报来请省委表彰某同志为“优秀共产党员”的请示，在审核相关材料中，发现该同志并非共产党员，经进一步核实确认后，提出不同意表彰的拟办意见。

二是善于领会意图。善于学习领会领导决策意图，是提高拟办意见质量的关键。通过查阅领导批示、讲话和相关会议文件、会议纪要以及与领导交流等方式，尽可能多了解整体情况，及时更新决策信息库。对已经办结的各类公文进行总结分析，研究领导批示习惯，归纳总结规律，紧跟领导思维节拍。特别是对一些领导已经明确指出要如何办理的事项，牢记于心。如，涉及有关干部的任免通知，按照惯例只报主要领导阅示即可。有一次按此提出的拟办意见报领导审签时，领导提出是否可同时报主要领导和分管领导阅知。仔细研究领导在此类公文上的批示情况后，对类似公文进行分析归纳，按照文中涉及领导干部的情况将此类公文分为报主要领导和报主要领导和分管领导两类，得到领导肯定。

三是积极沟通情况。公文拟办意见需要大量信息资料作为支撑，加强对相关信息资料的收集离不开沟通协调。采取电话或登门拜访等方式，与来文单位联系，掌握好来文意图；与有关职能部门沟通，掌握好办理此项工作的程序、手续；向有关部门调度情况、征求意见，获取有关依据或参考建议，便于有针对性地提出合理的拟办意见。如，收到某市关于修建纪念设施的请示后，为提出合理可行的拟办意见，我们先查阅了中央相关文件，掌握中央对修建纪念设施的有关要求；接着，与来文单位联系，进一步明确请示中要办理的具体事项；之后，与省有关职能部门进行沟通，确定相关程序、手续等；甚至为此专门拜访中央有关部门，听取对此事的意见。综合分析收集来的各方信息后，才最终提出拟办意见报送领导。

四是主动做好注解。领导每天要处理大量事务，工作十分繁忙，做好相关注解工作，可以节约领导的阅文时间。对公文尤其是篇幅较长的进行内容概述、注明注意事项，对生僻而关键的专业词汇作出解释，对容易引发质疑和误解的内容写明相关依据，对涉及有关干部的问题注明相关情况，均可使领导迅速了解公文主旨和需要处理的事项，提高公文运转效率。如，中央部门抄送我省关于有关干部待遇问题的通知，收到后及时了解有关人员情况，提出合理的拟办意见，同时，注明涉及我省干部的工作单位、职务等信息，让领导一目了然。

（张伟山东省委办公厅）

公文拟办意见怎么提

公文办理是机关办公部门的一项重要工作，批办性公文的办理则是公文办理工作的重中之重。写好拟办意见，是批办性公文办理的关键环节和难点所在。怎样才能提好拟办意见？在多年的公文办理实践中，我们从“五个结合”着手，收到了较好效果。

1、结合来文背景、要求

掌握来文内容，搞清来文的背景和请示的具体事项、请示内容的依据，确保拟办意见有可行性。比如，我们收到某部门党组《关于举办全省纪念中国人民抗日战争胜利70周年历史图片展开幕式的请示》。写拟办意见前，我们先了解开幕式的时间、地点、参加人员、日程安排，是否需要领导讲话等，在全面准确了解详情后，综合考虑提出拟办意见。

2、结合规章制度侯卫东官场笔记

提出拟办意见之前，认真学习掌握与请示事项有关的法律法规和中央及地方、部门的政策规定，深入研究请示事项内容是否符合有关法律法规和政策规定，确保拟办意见合法合规。比如，我们收到某部门《关于评选全省党史系统先进集体和先进工作者的请示》，根据中央对评比达标表彰项目进行全面清理、规范审批权限的有关规定，我们建议由省公务员局提出初步审核意见，待省公务员局初审后再按规定办理。

3、结合领导工作规律二号首长

准确领会领导意图，对写出高质量的拟办意见能起到事半功倍、画龙点睛的效果。掌握领导对有关问题的态度、基本思路和方法，争取拟办意见符合领导思路，得到领导认可。比如，在办理领导批示交办的群众来信时，认真学习领会领导批示精神，力求使所提拟办意见准确妥当。

4、结合类似公文办理程序和结果

提出拟办意见之前，在档案中查找类似公文办理的程序和结果，适当参考、借鉴过去处理类似公文的做法。提出拟办意见时，按照拟办意见中叙述的顺序将历史档案、业务部门意见、有关说明等材料附上，必要时在材料上将重点内容标注清楚，作为附件一并上报，供领导决策参考。比如，我们收到某市委关于某自治县举办建县 60 周年相关庆祝活动的请示。提出拟办意见前，我们在档案中查阅了该县举办建县 50 周年相关庆祝活动请示办理的程序和结果，结合本次的具体请示事项写出拟办意见。

5、结合部门意见

提出拟办意见之前，细致研究业务部门的意见。业务部门熟悉各自领域的政策、了解情况，提出的意见往往专业性强，是党委决策的重要参考。如与业务部门意见不一致，要拿出充分依据。如几个业务部门意见不一致、业务部门与承办部门意见不一致，可以视情况通过会议、电话、书面等方式进行协商协调，力求统一思想，达成一致意见。

从工作实践看，从“五个结合”着手提出批办性公文的拟办意见，有利于提高拟办意见的可行性、针对性、合规性，

也更容易被领导采纳，转化为领导决策，从而更好地发挥公文指导实践、推动工作的作用。

（郝辉）

公文审核“五要诀”

文以载道，文达政通。公文是一个机关的“脸面”，公文质量高低，是决定发文效果的关键。而在整个发文链条上，对文件草稿的审核，贯穿始终，特别是办公厅（室）的审核把关，好比是公文签发前的“二传”或“助攻”，因其综合性、技术性、专业性强，尤显重要。这里，谈谈在工作中总结的公文审核“五要诀”。

一、明意图，坚持实事求是

意图是核稿的出发点，体现了发文的目的性和实用性。探明意图，是做好公文核稿的第一步。核稿伊始，应多问几个为什么：

为什么要发文？公文可用于指导、联系、请示、总结工作，但一个具体公文的“发动机”在哪？是根据领导同志的批示指示起草的，是为应对当前特定的现实情况或问题起草的，还是根据上级的统一部署起草的？不一而足。核稿人员收到文稿后，首先要了解发文意图，可通过查阅近期领导批示或讲话、本机关重要活动或会议的文件资料和新闻报道、相关收文或发文，以及与拟稿人电话沟通（要勤沟通、多请教），请其在办文要报上说明发文缘由和文稿起草的来龙去脉、补充相关背景资料等方式，做到心中有数、有的放矢。

能不能不发文？发文是实现机关意图的方式之一，但发文过多、过滥、过糙、过长，滋生“文牍主义”，不但不能实现意图、解决问题，反而会产生负面作用，影响机关权威。

发文应当确有必要，核稿首先要把好“可行关”。凡法律法规或现行文件已有明确规定，或能通过电话、传真、口头协商等方式解决问题的，一律不发文。

发什么样的文？为达成某一意图确需发文的，核稿人员需要一一考虑：发给谁，写什么内容，篇幅是长是短（文章应像“迷你裙”，能短则短），以什么发文规格（就低不就高），用什么文种，是上行文、下行文还是平行文，是用文件格式还是函的格式，是普通件还是急件或密件？先通过这番“望闻问切”，对文稿逐项作出初判后，再仔细核稿。

二、守规范，坚持依法依规

规范是核稿的度量尺，准确规范是公文审核的生命线。核稿必须依法依规，不能凭空想象、主观臆断，不能大笔一挥、乱改一气。说到底，核稿就是寻找标杆、对标分析的“达标”过程，就是查漏补缺、增光添彩的“化妆”行为。那么，清楚核稿的规范在哪里、标杆有哪些尤为关键。工作中的规范大致可分为以下几类：

一是各级党政机关的共性规范。包括我国宪法及相关法律法规，党的路线方针政策，党中央、国务院机构设置及各机关的全称、规范化简称、排序及职责，中央领导同志的姓名、职务、排序及分工，现代汉语语法，数字、计量单位和标点符号用法等国家标准，以及《党政机关公文处理工作条例》规定的公文种类、格式、行文规则、办理程序，等等。

二是各个党政机关的特殊规范。以安全生产工作为例，核稿的特殊规范包括但不限于：安全生产相关法律法规，国

务院有关重要文件，国务院办公厅印发的安全监管总局“三定”规定（包括总局主要职责和各司局分工），近年来每年全国安全生产工作的主题或主线（如“隐患治理年”“安全生产年”活动），中央及安全监管总局领导同志重要批示、指示、讲话，等等。

在综合掌握上述规范的基础上，尽量避免以下错误倾向：一是感觉无从下手，找不到合适的规范，或依据不准确、不权威的“规范”，将错就错、画蛇添足、误人子弟；二是死守规范、故步自封，不能与时俱进，不知变通创新，将原本活泼生动的文稿改成了千人一面的“八股文”。

三、循先例，坚持参考先例

先例是核稿的参照物，是一种广义的规范，因其一般约定俗成、无明文规定，所以，循先例方面，往往更见核稿人员的功底、阅历和水平。

先例在哪里？它山之石，可以攻玉。先例的范围很广，从形式上看，既包括本单位的先例，也包括外单位的先例；既包括正面的范例，如党中央、国务院文件，也包括反面的典型，如发过的有“硬伤”的文件、被领导颠覆性修改过的花脸稿；既包括近期以来的相关重要文件、会议资料，又包括档案馆中存档的文件资料甚至历史典籍。先例虽然形式各异、较有弹性，但并非玄而又玄、不可捉摸。核稿人员关键要做有心人，勤于学习和积累，善于从领导、前辈身上学习传承，随时发现、甄别和归纳为核稿所用、称得上是先例的素材，做到有备无患、厚积薄发。

先例怎么用？一方面，先例具有重要的史料价值，遇到要不要发文、是否重复发文、前后左右的文件是否“打架”，发什么样的文、写什么内容，如何选用发文规格、文种、格式、缓急、密级、程序等问题，都可以参考先例。遇到一个文稿同时有几个先例时，要认真比对、筛选，以最恰当的先例为参考。另一方面，与依据规范一样，遵循先例要区分新旧惯例。绝不能拘泥于错误、被淘汰、已失效的先例，更不能一味抄袭。核稿人员应当在依法依规、参考先例的基础上，紧扣时代主题，因时因事而异，不断创新。

四、讲程序，坚持严守程序

遵守程序是核稿的保险杠，是公文质量的重要保证。发文办理是由一系列衔接有序、环环相扣的工作环节组成的，有其内在规律性。一旦程序出错，往往会影响公文的准确高效，甚至造成严重失误。

严守发文的程序。公文审核位于公文起草、签发程序之间。与公文起草的主动“出招”相比，公文审核是相对被动的“接招”。对于内容不合法、措施不合理、文字粗糙、格式不规范，未与相关部门协商或协商不一致、存在分歧等问题的文稿，应立即予以退回，不能草率报领导签发，随手把矛盾上交。对于规范性文稿，在核稿后、报领导签发前，务必要送法制机构进行合法性审查，把好“法制关”。实际工作中，应避免以下失误：一是程序缺项，遗漏了起草过程中征求意见、上会研究、先请示汇报、会稿协商、合法性审查等重要程序。二是程序紊乱，要么将文稿“直送”领导，出

现文件“倒流”“倒签”；要么“横传”公文，影响效率，甚至导致公文丢失，贻误工作。

讲究核稿的程序和方法。要坚持客观公正的立场，依法依规，秉公核稿，切忌感情用事、先入为主、急躁冒进。核稿人员要从理论和实践、整体和部分、宏观和微观、逻辑和形象、内容和形式、文字和格式等层面，视情况采取默念法、朗读法、前后对照法、多人分头审核法、集体研讨法等，对文稿进行综合“体检”、立体把关，做到准确规范、精益求精。同时，核稿时应注重总结规律、区分重点，如，在文字方面，拟稿人打字用五笔输入法，就可能出现错误的形近字；用拼音输入法，就可能出现错误的音近字。此外，涉及时间、序号等数字也容易出错，需多留心。

五、重服务，坚持服务至上

服务是核稿的落脚点，把好发文“质量关”，既是服务于拟稿人、服务于领导，又是服务于整个机关、整个系统。核稿必须坚持服务至上，践行螺丝钉精神，寓服务于严守质量上，做一只“啄木鸟”；寓服务于任劳任怨中，当一头“老黄牛”。

要明确定位。在发文办理中，起草单位要承担公文质量的主体责任，其一把手是第一责任人；办公厅（室）承担对文稿审核把关、监督指导的“监管”责任，有建议权而无决策权，对公文质量是拾遗补阙、锦上添花。核稿人员既要坚持原则、大胆审核，又要时刻牢记处于辅助、服务的位置，尊重拟稿人，做到工作到位不越位、帮忙不添乱，用“火眼

金睛”的真本事树口碑、立威信。切忌自以为是、拿鸡毛当令箭；切忌喧宾夺主、越俎代庖。

要强练内功。核稿是一项费心费脑的综合性工作，能不能发现文稿中的问题、及时消除错误“隐患”，关键看功力够不够、知识全不全、心思细不细。核稿人员要勤学习、苦练习、善总结、多感悟，既要掌握相关法律法规和方针政策，又要熟知本机关的全面工作，沟通左右、融会贯通；既要有扎实的语言文字功底，又要有严谨细致、“咬文嚼字”的钻研精神，苦练内家功、功到自然成。

要任劳任怨。核稿是辅助，往往埋头苦干、默默无闻；核稿工作量大、要求高，往往需要加班加点。古语说“案牍劳形”，长期伏案核稿，往往累出了近视眼、颈椎病，甚至“引无数英雄竞折腰”。核稿人员只有脚踏实地、任劳任怨，坐得了冷板凳、耐得住寂寞，才能在核稿中更好地奉献自我、服务大局。

（裴建饶国家安全监管总局办公厅）

公文文种选择常见错误例析

公文拟制中，有的同志不太注意文种的选择，比如，把“请示”写成了“报告”。“请示”需要上级机关答复，“报告”只需要上级机关阅知即可。名不正则事不顺。如果用错了，请示的问题就可能得不到及时的回应。

在实践中，公文文种使用错误的情况，主要有以下几类：

一 侯卫东官场笔记

缺少文种

规范的公文标题应当包含发文机关、事由、文种三个要素。一些同志往往只注重事由，把公文标题写成了新闻标题。如“今年我省高考招生计划超额完成15%”，这样的标题，作为一则消息是可以的，但如果作为公文就不够妥当。因为收文单位很难迅速判断出，你的行文目的是什么，是请示问题还是提出建议、报告工作。

二 二号首长

使用非法定文种

实践中，一些单位不是使用规定的15个文种，而是用总结、要点、方案、计划、安排、纲要、规划、建议、答复、汇报等作为文种。如“关于2015年工作要点”，这样的标题在起草过程中或非正式行文时可以使用，一旦作为公文印发，就要规范起来，应改为“×××印发《2015年工作要点》的通知”。

三 静州往事

文种重叠使用

如“×××关于做好×××工作的请示报告”，这种公文呈送到上级机关，经办人员就不清楚，是作为一般的阅件处理还是需要答复。还有的单位出于各种考虑，故意写成“请示报告”，这样对具体办理人员来说，就更难处理了。同样的错误还有“意见报告”等。又如转发类公文，因为转发环节较多，会出现“通知的通知的通知”，其实可以省略中间环节，使用“通知的通知”即可。当然，文种重叠也有例外情况。“通知”可以和其他文种混合使用。如，“×××印发《关于深化本市体教结合工作的意见》的通知”。

四

越级使用规定文种

有的公文文种的适用范围虽然没有明确规定由哪一级机关使用，但涉及一个使用层级的问题。如党的机关发布“会议公报”，只能是党的全国代表大会及其中央委员会，地方党组织不能发布“会议公报”。实践中，有的地方党委全会闭幕时也要发布一个公报，这就超越了层级。同样的道理，“联合公报”的内容也只能是反映国家外交事宜，地方与地方之间不能发布“联合公报”。

五

其他错用文种的情况

除本文开头谈到的“请示”与“报告”错用之外，“请示”“报告”与“函”也容易用错，主要表现是该用“函”的时候使用“请示”“报告”。出现这种情况的原因，一方

面是起草者不清楚这几个文种的使用规范；另一方面是明知不对，不得已而为之，因为这样有利于申请事项获得“绿灯”。日常行文中，确实有不少申请或报告事项因为使用了函却被收文单位退回的现象。原因是这些收文单位往往强调某一事项属于其职权范围内审批的，要求对方单位必须写“请示”。其实，“函”这种公文也具有请示和报告的功能，完全可以用于请示需要审批的事项。再往深层次讲，两个平级机关或没有隶属关系的机关之间，一家向另一家“请示”，从各方面讲，都是不妥当的。

以上文种使用错误的情况比较常见。这些错误造成公文处理工作中的无序，影响公文作用的发挥，甚至造成上下级之间的误解、“左邻右舍”之间的扯皮。个中原因值得公文拟制人员仔细体味思考。

（强鹏程）

公文小标题提炼好了，一篇公文就出彩了

一、小标题常见提炼角度

（一）围绕“措施”提炼小标题。当本单位在做某专项工作或日常工作时，采取了行之有效的、有特色的、创新的举措，这时在写总结、报告、经验材料、工作研究等文章时就可以从这个角度去提炼小标题。如：

【例】

- （一）抓力度，领导重视到位。
- （二）抓指标，目标考核到位。
- （三）抓合力，综合协调到位。
- （四）抓制度，责任追查到位。
- （五）抓素质，队伍建设到位。

（二）围绕“措施+目的”提炼小标题。每项工作都有不同的目的，目的不同，也就决定了措施的不同。此时就可将二者结合起来提炼小标题。这种方法较适用于讲话稿、总结、报告等大型材料写作。如：

【例】

- （一）全面调查摸清底数，确保重点工作对象。
- （二）认真开展学习教育，奠定政治思想基础。
- （三）全面组织考察验收，确保评议党员质量。

小标题形式可以概括出一个模式：“一是提高认识，加强领导……。二是加大力度，突出重点……。三是强化整改，重在落实……。”对于这个形式，加上后文才能充实、实在。

（三）围绕“措施+成效”提炼小标题。在工作中，由于措施得当，取得了很好的成绩，这时在经验性的总结、调查报告、讲话及汇报材料等文章中就可以从这个角度去提炼小标题。将措施和成效结合起来提炼小标题，使措施和成效相互照应，彼此印证，给人的印象是该单位的措施有效，成效显著。

（四）围绕“成效”提炼小标题。获得成效是一个单位工作的主要目的，也是完成工作的最好体现。所以在一些材料诸如成绩总结、报告等文章中就可以从这个角度去提炼小标题，用以突出成效。如：

【例】

- 一、齐抓共管，统筹解决人口问题实现新突破。**
- 二、以人为本，优质服务体系建设实现新突破。**
- 三、规范执法，依法治育实现新突破。**
- 四、注重特色，生育文化建设实现新突破。**
- 五、强基固本，基层基础工作实现新突破。**
- 六、奖扶并举，计生利益导向实现新突破。**
- 七、爱岗敬业，计生队伍整体素质实现新突破。**
- 八、创新载体，计生协会工作实现新突破。**

（五）围绕“问题”提炼小标题。公文是为事而做，从发现问题到解决问题是公文的本质体现，而及时发现和认识问题也是干好工作的前提。在工作中，随着形势政策的变化、工作的深化，问题也逐渐出现，这时可以将问题归类拉条列举出来作为小标题。

【例】

批评自己轻描淡写，避重就轻。

批评他人拐弯抹角，浮光掠影。

批评领导巧言粉饰，阿谀奉承。

批评中讲成绩多，摆实际问题少。

该文就是从工作中分析和挖掘问题，并将问题作为小标题置于显要的位置，直曝问题，针对性强。二号首长

二、小标题常用句式

（一）“抓”字句。常见句型有：

（1）抓××，在××××上实现新突破（措施目的）。

（2）抓××，在××××方面下功夫（措施）。

（3）抓××，××××（措施成效 / 目的）。“抓”字句常用于围绕“措施、目的、成效”中的任意组合为对象提炼小标题。

（二）“以××为××”句。常见句型有：

（1）以××为××，××工作取得了新突破 / 新成绩（措施成效）。

（2）以××促进（带动）××工作开展（措施）。

（3）以××为××，在××上下功夫（措施）。

（三）“正确把握××与××的关系，着力于……”。常见的句型有：

（1）做好××工作，需正确处理××与××的关系。

（2）正确把握××与××的关系，在××上搞突破 / 搞创新。

(3) 围绕××，在××上下功夫。

(4) 着眼于××，××。如：

【例】

一、正确把握统与分的关系，着力坚持服务发展。

二、正确把握纠与建的关系，着力坚持关注民生。

三、正确把握惩与防的关系，着力坚持统筹推进。

四、正确把握点与面的关系，着力坚持突出重点。

五、正确把握破与立的关系，着力坚持改革创新。

哲学上的辩证统一思想适用于各个部门和各项工作，在写作时，如果能从哲学层面上去概括文章小标题则可以增加公文的深度和高度。

(四) “在××上，力求(实现了)××××”。常见句型有：(1) 在××上，力求××××。(2) 在××上，实现了××新突破(新发展、新成就、新成效、新成绩、新进展、新步伐、新提高、新台阶、新局面等)。如：

【例】

一、在经营环境上，力求新格调。

二、在经营模式上，力求新品味。

三、在经营成效上，力求新亮点。

这种句型多用于提炼成效，围绕工作的几个大方向(如例文中的“经营环境”、“经营模式”等)，去总结工作成效或目标，如“新格调”、“新品味”等。

(五) “数字+文字”组合。有时在提炼小标题时，一些秘书人员愿意从“数字”和“文字”相结合的角度提炼。

在提炼时，往往需要针对工作的特点、措施以及成效的共性进行。这种小标题容易给人留下深刻印象，明快好记。但是提炼时要注意内容概括得准确适用，不能为了追求这种效果而一味硬靠强编。如：

【例】

（1）坚持“三心”、狠抓“三力”、突出“三要”。

（2）坚持“一个中心”，完善“两个市场”，建立“三个体系”。

（3）提供“四个服务”，采取“三项措施”，突出“两个重点”，实现“一个目标”。

【例】

（1）突出“三建”，加强信访基础工作。

（2）注重“三多”，广泛收集信访信息。

（3）抓住“三点”，提高信访信息质量。

公文写作必须“咬文嚼字”

一句话、一个字甚至一个标点符号的差池，往往会导致一篇公文、一段讲话与原文原意或领导本意大相径庭甚至完全相反。

“吟安一个字，捻断数茎须。”多少文人墨客炼字、炼句、炼意，一丝不苟。贾岛反复斟酌“鸟宿池边树，僧敲月下门”，留下了“推敲”的佳话；苏轼与苏小妹互相题试，成就了“清风扶细柳，淡月失梅花”的佳句。

相反的是，一字之差，谬以千里。韩复榘错把“派”写为“抓”，致叔父银铛入狱；冯玉祥的一位作战参谋错把“沁阳”写成“泌阳”，使部队贻误战机，进而导致了冯阎联军在中原大战中的失败；19世纪末，埃塞俄比亚和意大利甚至因为条约不同文本上的“可以”和“必须”两个词发起了一场战争。

小标点，大用途。比如“下雨天留客天留我不留”，七种断法，七种意思；还有广为流传的教书先生与吝啬地主之间“没鸡鸭也行没鱼肉也行咸菜一碟”的字据，断法不同，意思也不同。

对于关键字、关键词的把握，差一点都不行。如果因为马虎大意、用词不当导致表述不清或产生歧义，往小处说是个人能力水平有限，落得个贻笑大方，往大处说会影响具体工作落实，损害机关形象。

记得刚到部队机关工作时，领导安排我起草一份公函，

与兄弟单位互通情况。其中一句“请将相关情况报至……”被领导改为“请将相关情况复至……”事后想来，“报”多用于上下级之间，而“复”更适合友邻、平级之间探讨协商。一字之别，语意大不相同。

还有一次军事演习，一名跟我一同进机关的战友负责起草作战命令。因一时疏忽，错把“前进指挥所”写成了“前方指挥所”，幸被及时发现，在命令下发前进行了更正，不然会打乱整个部队部署。

公文写作必须“咬文嚼字”。所谓“咬文嚼字”，一要实事求是。写文章必须尊重事实，不能根据个人的喜好随意夸大或有所隐瞒，更不能凭空想象、肆意捏造。要力求准确客观、简洁明了，少说套话、多捞干货。

二要标准规范。起草公文，从标题到落款，从字体到标点符号，从行间格式到页面设置，都有规范要求。在成文过程中，必须严格遵守，做到用词规范、格式规范、行文规范。

三要持之以恒。汉语博大精深，文字能力的提升非一朝一夕之功。要勤于学习、善于思考，日积月累、积少成多。要有“板凳宁坐十年冷，文章不著一字空”的勇气和“为人性僻耽佳句，语不惊人死不休”的韧劲。不能满不在乎、不懂装懂，如果将“一挥而就”写成“一蹴而就”、“务必”写成“勿必”，如此等等，酿成大错，悔之晚矣。

（曹建）

公文写作必须把握好的“三个维度”

在机关，写公文就是写思路、写思想、写工作。都说要把公文写作当作职业、当作事业、当作生命，才能乐此不疲，才能出更多佳作！那么如何写好公文呢？从事多年材料工作的吴金山秘书长体会有三，一起学习吧！

一、将“积累”进行到底静州往事

“汝果欲学诗，功夫在诗外”。写公文离不开平时的沉淀和积累。积累是成长的锁钥，世界上本无知识，积累多了，便成了知识。

读书是积累经验、提升智慧的源头活水。

读什么呢？

读我觉得经、史、子、集，哲、专、商、杂都要读。读经可以感悟人生大智慧。读史可知古鉴今谋未来。读诸子百家之言，便可知思想之灿烂、语言之活跃。读集可知诗文之魅力。读哲学可以变浅显为深刻，变弱小为强大。专是指专业必读书，商是指经济方面的书，不懂专业，不懂经济，恐怕很难胜任机关工作。杂就是博览群书，机关工作事多面广，工作人员要上知天文地理，下知鸡毛蒜皮，做“通才”和“杂家”。

怎么读呢？

要制定计划，列一张书单子，每天读多少文章，要有量化指标，让读书同穿衣吃饭一样，成为日常生活的一部分。要善于思考，思考是读书的积累，在读书中潜移默化，实现

质的飞跃。要把握重点，着重围绕如何更有得、更有用、更有效展开，用得着的，及时补充，眼下用不上的，提前学习，努力提高素质和技能，把自己打磨得更优秀。要联系实际，读书时，一定要联系工作，写出感悟，真正把书读进去，化为自己的知识，尤其把有见地、有意义的东西用到公文中。

二、把“运作”贯穿始终二号首长

文章乃经国之大业，不朽之盛事。除注重积累外，还要把公文写作当成大事情，要有“运作”理念，把每篇文章都当做一个项目来运作。这是写好公文的关键之举、实用之法、提升之路。

1、准确之切题。

切题就是符合题意，符合要求。要思给谁写，不同的身份，其思维层次、考虑角度也不同。要问写给谁，不同对象要求不一，不同场合口气不同。要想稿子起什么作用，是对工作进行动员、部署、指导，还是对问题进行请示、报告、解答，这些都要明白、把握。切题的成功，就是方向的成功。

2、深邃之思想。

文章是思想的载体。写公文是为了阐述观点、表明态度、指导工作，如果一篇公文能让人记忆在心、念念不忘，那么其思想性则非同一般。公文写作中，要把上级的精神实际化，在上下结合中提具体要求；要把具体的事务理性化，从现象中找出本质；要把传统的东西赋予时代内涵，给人新的启发。公文体现的是思想的深度、做人的高度、生命的厚度。思想的成功，就是深度的成功。

3、高远之立意。

公文对人有无启发，有无指导作用，关键看立意是否高远。总结经验、提出思路、开出妙方，都要紧贴实际、实事求是，更要立意高远、站位全局。立意高远，就是站在全局的高度、时代的高度、领导的高度，提炼思想、策划方案、谋篇布局、遣词造句。立意的成功，就是主题的成功。

4、精准之论据。

没有事实的观点，是空泛的观点；没有事实的思想，是无据的思想。事实最有说服力，也最能感动人。起草公文，抽象论述中要有具体事实，增加生动性和直观性。要把工作要求讲细致，并用形象化的语言表述出来。要确保论据真实，表述又要栩栩如生、引人入胜。论据的成功，就是观点的成功。

5、巧妙之结构。

公文结构的关键在于符合大多数人的审美情趣。观点——事例——分析——结论，这是人们普遍接受的一种行文方式。从一定意义上讲，公文写作的流程，是从大到小谋篇，从小到大行文。从大到小谋篇，就是根据公文类别性质布局，搞清楚各种公文的框架套路。从小到大行文，一般步骤是先说“是什么”，再分析“为什么”，然后阐述“如何做”，最后说“达到什么效果”。其实，结构最为重要的就是主线贯穿，上下贯通、一气呵成。结构的成功，就是逻辑的成功。

6、激扬之语言。

公文语言是硬功夫。语言丰富多彩，令人如沐春风；语言哲理迭出，使人爱不释手。公文语言要义正词严，掷地有声；公文语言要大气，“气”是写作的根基，想写出好文章，必须养气。用句式时，宜多用常见句，少用晦涩句；多用短句，少用长句；多用启发句，少用命令句。要多用群众语言，使文章“接地气”。要善用数据、典故、格言，为文章添色增辉。语言的成功，就是文采的成功。

三、让“创新”飞跃起来侯卫东官场笔记

创新的文章都爱读，创新的观点都爱记，创新的句子都爱用。要想在公文写作上创新，形成自己的风格，需要从以下几个方面努力：

1、领会一个意图。

就是领会领导意图。公文是根据领导安排写的，是为领导执笔，为单位代言，千万不要认为是自己写东西，不能随心所欲阐发见解，更不能“另起炉灶”。当然，领会领导意图不是机械的。比如，有时领导的意图是初步的不成熟的，起草时，完全可以适当延伸、深化，把领导想说而没说的补充、应想而尚未想的提出。

2、秉持两个原则。

即删繁就简和标新立异。删繁就简就是把复杂问题简单化。公文写作要简洁清楚、流畅自然；要精准表达每个字、每个词、每句话；要养成简约生动叙事、清楚明白说理、形象准确描绘的习惯。要追求更为经济、更加简约的表达方法，简单朴实，干净利落，杜绝浮华。标新立异，就是每篇公文，

无论立意谋篇还是遣词造句，都要有独创性。当发现一种现象后，立即纵深一步探究原因，立即联想到与之相关的事物。要把一些意念、想法和见解重组，提出新理念、新思想、新举措。

3、把握三种笔法。

用公文的语言写公文。公文是代表组织的行为活动，是严肃、严谨、严格的事。因此，通常情况下，公文语言要庄重、准确、朴实、精练、严谨、规范，要慎之又慎，绝不能随意乱说。公文写作，要实话实说，多用直叙。用散文的语言写公文。公文也讲究文采，为增加可读性，适当运用散文语言也是可以的，但决不能把公文刻意写成散文，不然就背离了公文的特性。用杂文的语言写公文。在公文写作中，如要揭示落后、腐朽、反动现象，使用杂文语言，能起到事半功倍的效果。当然，一定要把握好度。

4、力求“四个一样”。

要像理论家一样理性思考。写公文时，把一些思想提炼出来最为重要，它也可能会成为妙笔生花之句、画龙点睛之笔。有的材料看上去不错，但总觉得少点什么，其实就是少几句高度概括、凝练的话。要像文学家一样浮想联翩。把思维调动起来，让思想活跃起来，把不相干或相互对立的東西用一根主线贯穿在一起，就可能碰出新的火花。这样，文章的高度、深度、立体感就都有了。要像教育家一样细致入微。公文的终极目的是用来交流经验、促进工作。因此，写公文要明确对象，要细微观察、认真总结，要善于传授，教人方

法、让人明白。要像史学家一样深刻深邃。没有对历史的正确把握，就不可能很好地昭示未来。写公文要坚持唯物史观，分析问题要知缘由、思结果，要从纷繁世事中探寻规律，从历史沿革中彰显厚重。

（吴金山）

公文写作及处理规范讲稿

一、机关公文的定义

所谓机关公文，就是机关公务文书，它是机关文书的主体。公文有广义公文和狭义公文之分。广义的公文是指一切机关、团体、单位在其公务活动中形成的，负载和发挥一定公务职能的书面文字材料，它既包括法定公文，也包括非法定公文。狭义的公文是指法定的公文，即《党政机关公文处理工作条例》中规定的公文文种，共有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要 15 类、15 种。

二、机关公文的重要作用侯卫东官场笔记

总结归纳起来，集中体现在五个方面。

（一）治国安邦的“左右手”。要治国，要安邦，须臾不可缺少机关公文。正如三国魏文帝曹丕在《典论·论文》中所说，“盖文章，经国之大业，不朽之盛世。年寿有时而尽，荣乐止乎其身，二者必至之常期，未若文章之无穷”。邓小平同志曾说，“拿笔杆子是实行领导的主要方法，领导同志要学会拿笔杆子，不懂得用笔杆子，这个领导本身就是很有缺陷的”。可见公文在治国理政中、在行政运行中的重要作用。

（二）规范行为的“指挥棒”。有领导机关制发的命令、决定、通知、批复等，虽然不属于严格的法规性公文，但都要求下级机关和有关人员认真执行，具有一定的强制性和行

政约束力。如《中共中央关于改进作风，密切联系群众的“八项规定”》等，这些党纪规章都是规范党员领导干部从政行为的“指挥棒”。

（三）沟通联系的“传送带”。公文是上下纵向和左右横向的纽带。只有发挥有效的沟通联系作用，国家党政机关才能正常的、良好的运转和发展。可见，公文的联系沟通作用是至关重要的。具体讲，下行文，上情下达；上行文，下情上达；平行文，左右通达。

（四）宣传教育的“明白纸”。古人说得好，“鼓天下之动者，存于辞”。如邓小平同志在十一届三中全会这个中国改革开放的重要会议上，为把全国人民的思想从“政治为纲”、“大锅饭”转变到“以经济发展为中心”、“社会主义市场经济”上来，在会议上就作了题为《解放思想，实事求是，团结一切向前看》的重要讲话，起到了很好的宣传教育、凝聚人心的作用。

（五）存史资政的“无价宝”。机关公文归档以后，就成为宝贵的历史资料。为什么我们中华民族五千多年历史文化延续的这么好，我们能熟悉许多历史史实、典故、细节，就是因为各朝各代对文字记录的重视，对公文资料的传承，很多就来源于我们对古代公文、文史资料的整理、汇总。包括我们现在的档案资料，在年份内甚至还具有公共效力，年限外就是重要的历史文献档案，熟话说得好，“今天的新闻就是明天的历史，今天的公文就是明天的档案”。

三、机关公文的主要特点二首长

在公文的使用过程中，我们注意到公文具有以下六个特点。

（一）内容的公务性。公文是党政机关、社会团体、企事业单位等，为了上情下达、下情上达、左右沟通 and 解决一个个具体问题或实现某一项具体目标而创制的，同其他可以“言志”、抒情、咏物的文体比较，具有具体的公务性内容是公文的一个重要特点。

（二）知行的合一性。公文的内容当中，既有理论的，比如指导思想、理论基础；又有实践的，比如工作措施、阶段、方法等，知与行是紧密地结合在一起的，这也就是说起草公文一定要注意公文理论性和实践操作性是缺一不可的。

（三）作者的法定性。公文作者的法定性是指公文的作者必须是依法成立，并能以自己的名义行使权力和担负义务的机关、单位、团体及法人代表。如十八届四中全会通过的《中共中央关于推进依法治国若干重大问题的决定》这个文件，其作者只能是中共中央，其他非法定作者无权制作和发布；我们印发的公文，其落款也是机关单位的名称，并加盖公章。

（四）创制的时效性。一般地说，关于宏观的纲领性、战略性的公文或法规规章性公文时效性比较长，处理具体公务的微观性的公文则时效性比较短。如决议、决定、意见等公文的时效性长一些，通知、通报、报告等公文的时效性短一些。

（五）体式的规范性。公文的体式，也就是我们在公文使用过程中最主要掌握的内容，主要包括4个方面：一是文种的规范。二是公文格式的规范。三是行文规则的规范。四是公文办理的规范。这些事项要求都是公文体式规范性特点的具体体现。具体要求见《党政机关公文处理工作条例》。

（六）语言的庄重性。语言的庄重性的表现，可概括为如下3个方面：一是准确。二是规范。三是简明。另一个重要的要素是起草公文语言不能使用口头语言，必须转化为书面语言。比如中共洛南县委办公室再给县委主要领导整理一些即兴讲话时，就需要把领导的一些口头性表述转化为书面性表述后，再以《洛办通报》形式予以印发。

四、几种常用公文的写作规范静州往事

我们国家法定文种15种，作为县一级各部门而言，常用公文就那么5、6种，熟悉这些文种的写作、使用规范，在我们工作中是十分有帮助的。

（一）通知

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。按内容就有“批示性通知”、“指示性通知”、“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”五种。

通知作为一种下行文，它一般有3个要点需要特别注意：一是通知标题有“三要素”，即发文机关、事由、文种，使人一看标题就知道是通知什么事情或要求做什么事情。有些机关简单地使用“通知”作标题，这是不确切的，应尽量避

免，更不应提倡。二是被通知单位就是文件的主送单位，有的通知往往不写被通知单位，这是不妥当的。作为下行文，其主送机关可以为多个。三是如果所通知的事项需要被通知的单位尽快知道，可在“通知”之前加“紧急”二字，这就是常见的“紧急通知”。

（二）通报

通报是用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。其作用在于沟通消息，互通情报；或学习他地、他人的经验，见贤思齐，推动工作；或记取他地、他人的教训，引以为戒，警示教育（比如《洛办通报》，有经验性、学习性内容，也有领导重要讲话；《督查通报》，通报结果、警示教育）。

撰写此类公文时，要放眼全局，拿准所通报内容的普遍意义。要事实准确，把时间、地点、人物、数据、事例、背景都书写清楚。要目的明确，对其原因、影响、经验、教训进行科学地总结，使人得到教益。同样，作为下行文，发文机关可以是多个。

（三）请示

请示是用于向上级机关请求指示、批准的重要公文。比如镇（办）修路需要向县委、县政府请示；去年召开的班子专题民主生活会之前需要向路线办请示、组织生活会之前需要向上级党委请示等；

请示在起草成文上，要一文一事；作为上行文，其主送机关只能是一个；理由还要充分，坚决不能越级请示，熟话

说，“文件怕横传，办事怕越级”；请示正文最后一句话一般为“妥否，请批示”。

（四）报告

报告是一种常用的上行公文。适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，是一种使用范围很广的公文。为了陈述清楚，报告的拟写方式一般可分为四个部分：一情况；二经验、三问题、四今后意见。如果属于自我批评、工作反省的专题报告，也可分为四个部分：一情况、二原因、三责任、四处理情况和意见。

报告、汇报、总结三者的区别：

1. 报告是法定公文文种，汇报和总结是非法定公文文种；
2. 报告适用于工作需正式以文件印发进行上报的情况，汇报和总结则用于非正式场合下用以说明情况的文字材料；
3. 报告和汇报内容都有四部分组成，总结则着重于基本情况和经验，问题和今后打算（意见）可略写甚至不写。

（五）函

函，即信；公函即公务信件。函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题。函主要用于除有直属上下级隶属关系外的一切不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，甚至请求批准和答复审批事项。因此，其行文特点是注意简洁明确，用语把握分寸。

文种“函”和发文字号“函”的区别：

文种“函”__是法定公文类型

发文字号“函”——确定公文的范围、效力（比如洛办发、洛办字、洛办函）。

（六）纪要

纪要，适用于记载会议主要情况和议定事项。主要分为日常性会议纪要、专题性会议纪要、协议性会议纪要和研讨性会议纪要几大类。整理会议纪要注意三点，一是实事求是，会上议定什么就是什么，不能添油加醋，不能擅改用词；二是简明扼要，过渡性话语、过程性讨论内容一律不要，就突出决议内容进行记录；三是指向明确，要记清议定内容的责任人、责任部门、时限等关键要点，确保纪要具有现实指导性。比如中共洛南县委办公室整理的县委常委会议纪要和书记办公会议纪要，其一般都需记清会议基本情况、议定事项（指示、决定等）和参会人员（部门）。

五、机关公文写作要点

结合中共洛南县委办公室文秘人员在公文草拟中经验，就如何写好机关公文分享以下四点体会：

（一）切入点：把握各方意图

既要“同上情”，要了解领导意图、思路；了解掌握上级大政方针和重大决策部署，这样写出的公文才能贴合领导思路、符合大政方针政策。“懂外交”，了解周边地区以及兄弟单位的发展态势、工作经验，这样才能借鉴学习，不做井底之蛙。又要“熟内情”，对本地、本部门或单位的新情况、存在问题以及新经验、新做法等等心中有数，不至于草拟的公文脱离实际，不具有操作性。“知下情”，县一级部

门直面老百姓、服务对象，必须明白其关切点、需求点在哪里，这样公文才有针对性、才能解决实际问题，产生良好的社会效果。

（二）核心点：充分占有材料

熟话说，“巧妇难为无米之炊”。在高的写作水平，在写之前没有充分的材料来参考支撑的话，写出来的东西也是空洞无物、不知所云。在工作中，我们每次接到文稿起草任务时，第一项工作就是要大量搜集材料，了解实际情况，落实有关数据，尽量大可能的在最短的时间内收集到与领导意图有关的第一手材料和实际情况，然后要尽最大可能的把方方面面、上上下下的情况“吃深”、“吃透”，这样，文稿起草起来才会感到得心应手。

（三）根本点：认真谋篇布局

写文章，最关键的思路清晰、布局合理。任何一种文体，科学的做法就是在写作前先把要表达的观点和意图想好，把要表达要点和内容想到，这就是所谓的“酝酿”、“构思”、“谋篇”与“布局”。在现实工作中，综合文稿起草不但是“个人创作”，经常还需要集体参与、分块写作或有别人提供材料，有时干脆是委托部门代笔，因此前前后后会涉及到很多“中间环节”问题和不确定因素，比如材料的收集、补充、综合、替换、修改、深化、等等。在这种情况下，拟一份相对完整的提纲，事前分别交给领导审阅或相关人员讨论，就能产生“磨刀不误砍柴工”的功效，避免重头再来的危险。

（四）支撑点：日常勤学积累

这里主要从四个方面进行提高，一是读万卷书。“读书破万卷”，才能“下笔如有神”，对于办公室文秘人员而言，政策理论、方法措施、经验技巧无不是来源于不断的学习，不断的积累。表面上的文字的组织、综合、概括与表达能力这些文字功底，无不是各种“见识”、“学养”或是“学问”和“技能”等支撑起来的，只有多学，才能厚积而薄发。二是行万里路。实践出真知，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。作为办公室文秘人员更要多做事、多实践，从做事中了解情况、总结经验，从实践中创新思路、寻求突破，这样写出来的公文才能直击核心、切中要害、产生好的效果。三是学万样文。公文所用文种较多，每个文种其分类、行文方式、内容要求等也不尽相同，公文文字表述、每种工作的基本切入点和思路也千百变化，这就要求我们必须学习不同公文文种、类别、内容的特点规范，确保不出纰漏。四是交万家友。写公文要多交流，要“见贤思齐”，“不耻下问”。与领导多交流，可以领会意图、摸清思路；与同事多交流，可以开阔视野、获取灵感、避免偏颇；与朋友多交流，可以增长见识、获知“民意”，可以说一举多得。

六、公文版式（排版）要求

公文才草拟好之后，正式印发之前，还有一项重要工作就是对其版式进行规范，确保公文的严肃性和质量。

《党政机关公文格式国家标准》（GB2012）将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不

舍)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上的部分称为主体;公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

(一) 版头

【份号】如需标注份号,一般用6位3号阿拉伯数字,顶格编排在版心左上角第一行。

【密级】如需标注密级和保密期限,一般用3号黑体字,顶格编排在版心左上角第二行;保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

【紧急程度】如需标注紧急程度,一般用3号黑体字,顶格编排在版心左上角;如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度,按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

【发文机关标志】由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时,如需同时标注联署发文机关名称,一般应当将主办机关名称排列在前;如有“文件”二字,应当置于发文机关名称右侧,以联署发文机关名称为准上下居中排布。比如,中共洛南县委办公室发文机关标识有“中共洛南县委办公室”和“中共洛南县委办公室文件”两种,一般情况“洛办发”文件用后一种,“洛办字”文件用前一种。

【发文字号】编排在发文机关标志下空二行位置,居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注;年份应标全称,用六角括号“〔〕”括入;发文顺序号不加“第”字,不编

虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

【签发人】由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

（二）主体

【标题】一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

【主送机关】编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

【正文】公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

【附件】如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序，附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件正文应当另面编排，并在

版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。

【发文机关署名、成文日期和印章】单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

（三）版记

版记如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。版记印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。版记应排版于偶数页，即印成文件最后一页，若版记页没有正文，版记页就不用添加页码。

（四）页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边

缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（五）公文中的横排表格

A4 纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

七、公文的运转办理流程要点

（一）行文规则

行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

（二）公文拟制

机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作；公文文稿签发前，坚持“一枝笔”审签，对各单位草拟的文件，向领导报不报，向下面发不发，应当由发文机关办公厅（室）进行审核，各单位不能不按程序办事。比如部门以两办或县委办发文，必须要先经县委办（政府办）审核同意后方可草拟、呈报主要领导或者印发，不可越级上报、擅自印发。

（三）公文办理

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。如县委办办理文件，政务股工作人员须对文件进行全程追踪，详细了解文件的传阅、批阅情况，及时提醒办理，最后及时归档保存，不遗漏一份文件，不耽误一件工作。

公文写作开门破题“十式”

俗话说，万事开头难。对于从事公文写作的朋友来讲，这个难可能就是文章开头破题之难了，如何进入、怎么铺开既反映文字功底也考验写作技巧，小涯结合日常写作、阅读、思考实践，介绍十种文章破题技巧，希望能起到抛砖引玉之效，对大家有所启示。

一是用讲话引入。就是通过引用各级领导关于相关工作的某些论述，达到论证文章观点、对接上级指示、提高写作层次的效果。我们知道，某一层级领导特别是主要领导关于工作的看法、观点、论述，一定程度也喻示着抓工作的思路举措，往往带有很强的指向性，如果放在文章开头，既是回应上级要求，也利于增强文稿的权威性准确性。比如，论述“忠诚看齐、维护核心”的，引用了总书记“全党同志要强化党的意识，牢记自己的第一身份是共产党员，第一职责是为党工作，做到忠诚于组织，任何时候都与党同心同德”的讲话；论述“科技不兴，就攀不上战争新高地”的，引用总书记讲的“要全面实施科技兴军战略，坚持自主创新的战略基点，瞄准世界军事科技前沿，加强前瞻谋划设计，加快战略性、前沿性、颠覆性技术发展，不断提高科技创新对人民军队建设和战斗力发展的贡献率”这一观点，就达到了很好的破题效果。

二是用政策引入。公文写作，政策是必须下大功夫学习和掌握的。因为，没有政策，文章就谈不上准确性，也就失

去了指导实践的功能。文章开头，如果用相关政策引入，能体现文章的严谨和严肃。比如，如果要讲“严肃纪律”，就可以引用各级相关的政策法规，让大家一上来就能够感受到纪律的重要性。当然，其他文章写作也可以运用，比如，有篇讲课稿，阐述“党员为什么要遵章守纪”这一观点时，这样写道：“《党章》明确，遵守党的纪律、执行党的决定、服从组织分配是党员义务。”就很明了地让党员明白了遵章守纪是应尽之责。

三是用名言引入。名人名言，也是文章用以入题的基本手法，而且能增加文章的生动性。比如，有篇文章《居安思危，知危图安》，开头引用孔子的话：“君子安而不忘危，存而不忘亡，治而不忘乱，是以身安而国家可保也”，而后再展开，把居安思危、知危图安的来源就解释清楚了。又如，有篇文章《激发教育课堂的想象力》，开头这样写道：“学者米尔斯在著作《社会学的想象》中，对社会科学‘久而成习的呆板与僵化偏向’进行了批判，由此强调想象力的重要性。实际上，不只学术研究需要想象力，教育领域同样需要想象力。”由学者米尔斯关于学术想象力的强调，引申到教育领域，这样就很具说服力，也利于增强读者的理解。

四是用释义引入。就是通过对观点进行字面上的解释，从而引出一番议论，进而导向所要论述的内容。比如，有篇文章讲“知恩”，这样写道：恩是什么？从字形上看，恩上面是“因”，下面是“心”，因心为恩。“因”别人为你的成长付出“心”血，你应该有感恩之“心”。通过简单拆字、

赋予意义，论述得就很形象生动。又如，另外一篇文章《以更高标准践行敬业精神》，文章这样开头：作为社会主义核心价值观重要内容之一，敬业是人类在创造实践活动中，对自身所从事工作的热爱、敬重和责任，它是一个道德范畴、一种人生态度。通过对敬业精神内涵的理解，达到了开宗明义的效果。

五是用哲理引入。如果撰写文章，既找不到合适的讲话，也没有切题的名言，可以试试用哲理引入法。所谓哲理，就是某些源于工作、生活，由其中总结出来的带有思想性的话语，并被人们广泛认同和接受。比如，我们讲工作要抓“认识统一”时，可以说“认识的深度决定行动的力度”，讲工作要注重“标准”时，可以说“标准既体现能力水平，更反映责任担当”，讲干部要有“担当”时，可以说“担当大小，体现着干部的胸怀、勇气、格调，有担当才能干成事，尽责任才能有成就”，讲工作要“筹划”时，可以说“工作起于筹划，止于落实”，等等。类似的，还有很多，像工作先完成再完美、先站位再站高，大家可以注重提炼积累，肯定能用得着。

六是用问题引入。二号首长提倡这种写法，一方面，是由于公文写作不同于其他文体，往往是就现实中的矛盾、工作中的问题、群众中的诉求提建议找对策，具有很强的现实性；另一方面，现在各级都强调直面问题、直击问题，开门见山、立竿见影。实践也证明，用问题引入，更能体现写作主体的作为和担当。比如，某区委书记在对上汇报创新社会

治理工作时，开篇便提出“城市更大了，但服务群众的距离远了”“人口更密集了，但引导群众的本领小了”“社会更多元了，但凝聚群众的能力弱了”三个现实问题，相继引出后面的对策，实际效果很好。

七是用典故引入。现在文风转变，都流行用内容的朴实、生动，而引用典故就是一个很好的途径。原江西省委书记强卫赴香港参加赣港经贸合作活动时，在向与会人员介绍江西的风景秀美时，这样说道：1934年夏天的一个清晨，毛泽东登上江西会昌县城外一座山峰，写下《清平乐·会昌》这首词，其中有一脍炙人口的名句，“踏遍青山人未老，风景这边独好”。毛泽东笔下的“风景这边独好”，就是秀美江西的生动写照。可见，显得很自然，也让大家有种“原来你在这里”的感觉。人民论坛最近刊发的《职场需要“自燃型”的你》，也引用了一个小故事，文章这样开头：有位企业家将人分为三类：自己就能熊熊燃烧的“自燃型”，点火也烧不起来的“不燃型”，介于两者之间的“可燃型”。大家看了，是不是感觉很亲切。

八是用经历引入。这类写法，适合领导干部离任时的讲话，通过追忆往事、回忆过去，拉近与听众的距离，体现领导的个人亲和力。比如，有两篇领导离任开头的讲话，一篇这样讲道：2003年12月8日，我从海河之畔的XX来到东海之滨的XX，从那时算起，到今天为止，我在XX工作生活了13年4个月18天，共计4888天。另一篇则是：古人讲，“人事有代谢，往来成古今”。2003年7月4日，从省委机关交

流到 XX 工作，转眼已是 13 年 4 个月，从 40 岁到 54 岁，是人一生当中最宝贵的一段时光，也是我人生当中最最难忘的一段岁月。

九是用数据引入。数据，通过罗列权威机构认证的相关数字，用以说明某个问题，如果善于运用数据引入，也是文章破题的好办法好途径。比如，有篇文章论述“阅兵让解放军‘圈粉无数’”，这样写道：仅朱日和阅兵当天，新浪微博#军旗猎猎 90 年#话题的阅读量，就增加了近 1.8 亿。大家看看，这样是不是很有冲击力？

十是用历史引入。这类写法，往往用在纪念重要时刻的领导讲话，通过回忆过去某个时段的历史事件，用以追思过去、启示现在、展望未来的效果。

公文写作六事项

公文写作较之于一般文章的写作，从选材立意、结构安排、语言表述到写作文风、行文格式以及时间和数字用法等都有其特殊要求，应遵循特定的规范。写作者应了解公文写作的一般知识，熟悉其行文格式，把握写作要领及规律，练好基本功。重点应把握如下六个方面：

一、领会意图侯卫东官场笔记

公文写作是遵“令”而作，也就是要根据领导和机关的意图行文。因而，写作公文首要的是要准确了解、把握领导和机关交拟文稿的意图，明确行文的目的、要求、中心内容以及发送和阅读对象等，即明了为什么写、写给谁、写什么、使用什么文种等。只有意图明确，才能确立正确的写作思路、采取正确的写作方法，写出的公文才能对路。在把握行文意图及相关要求的基础上，还要有针对性地熟悉和了解有关政策法规，明确与写作内容有关的工作指导方针和政策界限等，作为行文的指导；同时，收集有关资料，对起草文稿相关的问题进行必要的了解和调查，也就是要充分占有材料、分析研究问题，提出可供选择的措施和意见等，即提炼观点。总之，领会意图的过程，也是确立写作思路的过程，它是公文写作的基础和首要环节。

二、准确立意二号首长

公文“立意”，一是要正确。这是由公文具有权威性和约束作用所要求的。只有立意正确，才能写出符合党和国家

路线、方针、政策，准确体现行文意图的公文，写出的公文才对工作有指导作用，从而发挥其应有的效用。二是要清晰。公文无论是提出问题、解决问题，还是表明观点、提出要求，都应表述明确。只有立意清晰，写作思路才清楚，表述才充分达意，公文才具有适用性。三是要集中。立意集中，要求一篇公文一般只突出表达某一基本思想，沟通某一主要情况，提出和解决某一主要问题，也就是说要紧紧围绕中心、突出中心，以此统帅全文。四是要有新意。根据新的形势、任务和时代特点，提出新观点、新思路，拿出新的措施和办法，以增强公文的感召力、针对性和指导性。

三、准确拟题

一个完整的公文标题，一般由发文机关名称、事由和文种三部分组成。拟定一个好的标题，一是公文的事由要精确达意，准确体现公文的基本内容。二是要根据公文内容准确选用文种，对号入座，达到内容、形式和文种的统一。三是文字要力求精练。公文标题要简短通顺，一般的标题应提倡写一句话，用几个字、十几个字高度概括。精练文字，除了在事由部分尽量压缩外，遇到内容较多、情节繁杂的公文，可用“有关问题”“若干问题”一类的词语来概括。四是要精明文义。公文的标题要开门见山，精明醒目，在标题的含义上要精明扼要，突出重点，高度概括；在逻辑关系上要做到概念准确，立意新颖，观点和材料相统一；在用语上要合乎语法要求，用词准确。

四、精于谋篇

公文谋篇主要应从三个方面下功夫：一是正确反映公务活动的发展规律和内在联系。公务活动与其他社会活动一样，有其自身的发展过程和内在联系。尽管公文的篇章结构可以有不同的变化，但总是以反映公务活动发展规律和内在联系为依据的。二是公文谋篇要为更好地表达立意服务。谋篇的根本目的在于更好地表达立意。谋篇是形式，立意是内容，形式要为内容服务。因此，公文谋篇必须适应立意所包含的内容的需要，寻求好的表达形式，怎样有利于表达好立意，就怎样谋篇。三是谋篇应适合不同种类公文的写作要求。各种公文的篇章结构尽管有所不同，但同一种公文大体上有比较固定的写法。这就要求写作者应较全面地熟悉和掌握各种公文的写作知识，在谋篇上尽可能符合不同公文的一般逻辑思维要求及其在结构安排上的约定俗成的表现形式。

五、文风鲜明

公文写作文风的基本特征，主要体现在准确性、鲜明性、生动性三个方面。准确性是对公文写作文风的首要的、基本的要求。公文写作力求准确，要求写出的公文情况真实、观点正确、合乎逻辑、表述精确以及标点符号使用、引文表述等准确规范。鲜明性是体现公文质量与水平的重要标志。一是观点要鲜明。主张什么、赞成什么、提倡什么、反对什么、要求什么、注意什么等，都要旗帜鲜明、毫不含糊。二是写法要鲜明。做到行文立意鲜明，高度体现行文意图；观点鲜明，合乎逻辑，论证充分，论点、论据、论证融为一体；谋篇布局重点突出，层次安排清楚，首尾照应，过渡段、过渡

语使用得当，背景交代清楚等。生动性在于增强公文的可读性，提高宣传效果。通常请示、批复、告知类公文要注意明确、简洁；法规、办法、章程类公文力求严谨、周密；而报告、讲话稿等则可辅以使用号召性、鼓动性等语言。

六、表述规范

公文除在语言表述上要求体现准确性、生动性、鲜明性外，在公文中的名称、数字、时间表述以及公文中的省略、标点符号的使用上，也应遵循其特定的规范要求。

——公文中的名称表述。其一般要求是：文稿中第一次出现的人名（含职务）、地名、组织机构名称等应写全称，除符合规定者外，慎用简称；同一名称在文稿中多次出现时，前后要统一。文中涉及若干人的职务时，要按有关规定正确排列次序，重量、长度计量单位名称按国家规定书写，对有些明文规定不用的名词，要使用新的提法。正确使用专用术语，引用译名以统一、通用的译名为准。

——公文中的数字表述。其一般要求是：表示数量、长度、高度、面积、体积、重量和百分比等，一般使用阿拉伯数字；表示若干万、若干亿等的整数时，可以“万”“亿”为单位与阿拉伯数字并用。名词、成语、分数中的数词，表示序数的序词，以及“三四个”“七八十人”等数字，用汉字；“一年四季”“理由有二”等表述，其中的数字也用汉字。引用法规中的章、节、条、款时，原来用汉字的套用汉字，原来用阿拉伯数字的，用阿拉伯数字。公文中的标题顺序号可依次选用汉字、小写数字和阿拉伯数字。通常情况下，

一、二、三、四级标题，依次选用汉字小写数字、汉字小写数字加括号、阿拉伯数字、阿拉伯数字加括号表述。科技、财会、统计类公文及报表等所用数字，应根据国家规定和国际通用的方式表述。

——公文中的时间表述。表述时间应准确、具体。其一般要求是：避免使用一些不清楚的时间概念，如“前年”、“昨天”等等，而应写明具体年、月、日，紧急文电还应加注时、分。公文中的年份一般用全数，不得省略。公文中出现历史朝代年号时应加注公历年份。

——公文中的省略。公文中的省略应以准确、明白、不发生误解为原则。其一般要求是：公文中的姓名、地名、单位名、时间一般用全称书写，其中地名、单位名称也可使用规范化简称。公文中第一次出现的地名、单位名称等已使用全称，加说明“以下简称为××××”，再次出现时可用简称，有些确已为普遍公认、熟悉的事物和提法，可用简称。时间名称一般不用时间代名词，外国人的姓、名一般应写全。

——公文中标点符号的使用。公文中标点符号的使用与一般文章大致相同。需引起注意的是，公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号；公文中表示次序单独用汉字小写数字时，数字后使用顿号，数字加括号时不用标点符号，次序数“第×”后用逗号，整数和小数间的隔点，一般用圆黑点。

（岳增亮）

公文写作如何解决“高度”不够问题

一、高度是公文写作的首要问题

在机关公文写作中，常常是写得太贫乏，难以和政策紧密结合，如何才能写好公文写作了？那就是写的有高度了。

首先，从公文思想性来说，高度是一篇文章的核心价值所在，没有高度的文章可能“一文不值”。因为文章终究是要表情达意、传递信息、指导工作的。如果文章的高度不够——或观点不够正确，或思想不那么深刻，就不可能给人以有益启迪和正确指导，甚至误事、误人。

其次，从公文艺术性来讲，高度是领导机关人员能力素质的体现，没有高度的文章有损于领导机关人员的公众形象。假如一篇讲稿，观点和内容都正确，但在材料安排上出现重复、颠倒或层次不清等现象，一经使用，必然会给听众留下罗嗦和条理不清的印象，既有损于公文的严肃性，也会让人怀疑领导人员个人素质能力。

第三，从公文代拟性来说，高度是拟草公文获得合格验收的重要前提，没有高度的文章一般不能通过审查。因为公文是替领导机关说话，必须量身定制，具有高度的合身性和合身的高度。如果所拟公文达不到领导高度，说出的话不是领导机关该说或想说的，自然不能满足法定作者的要求。

二、公文高度的获取

公文高度的获取，是指公文作者在写作过程中，从接受一项命题，到最终完成任务，实现了必要的高度。这是文字

工作者普遍关心的问题。高度的获取并非总是现成的，而是必须面对不同的写作任务和各异的材料内容，通过系统思考和精心找寻来获得的。下面依然从公文的思想高度、艺术高度和领导高度三个方面，分别归纳总结公文高度的获取途径。

（一）从对客观事物的正确认识中获取公文“思想高度”

思想高度即公文主题的深刻性和正确性，来自于作者对客观事物的正确认识。只有对事物观察得精细，思考得深入，搞清楚事物本质及各种关系，深刻把握事物的内在属性和发展规律，才能见人之所未见，形成过人或独到的见解，从而使公文主题深刻而正确。“以其昏昏，使人昭昭”是谈不上思想高度的。

客观事物是曲折复杂的，要正确反映就必须对它全面观察、深刻认识——从正反、纵横、时空、彼此等多种角度去分析、比较和研究，善于抓住关键点，将问题想深、想透；从高处、大处、远处、深处来审视和考察，从而使认识尽可能客观。例如，当前国内各互联老秘网加强扫黄工作，对于这一项工作，总体上人们的看法是一致的，即扫黄好；但具体到各老秘网主办方，却有多种不同态度和想法：有的担心，限制网友自由发帖子，这样是否有违网络的自由开放精神；有的认为，既然国家有政策发了文件，老秘网不执行也不现实；还有的认为，任何企业包括老秘网搞经营，都需要承担一些社会责任，等等。但是，如果对这个问题从更大处、更远处着想，就会得出不一样的结论，即从根本上讲，中国共

产党执政必须代表先进文化的前进方向；而“网络黄灾”背离精神文明，决非先进文化的发展方向，必须坚决彻底地加以扫除，这样的认识才算比较正确到位，才有利于统一各种不同认识。所以，只有全面认识事物，才能得到正确答案，也才有深刻性。

正确认识客观事物，必须具有正确的思想观点和较高的认识水平，需要掌握锐利的思想武器。这个思想武器就是马克思主义的世界观和方法论。马克思主义及其中国化的成果——毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观，是各级领导机关的指导思想和理论根源之所在，也是思想高度的渊源所在。认真学习党的理论和路线、方针、政策，领会掌握其基本原理，也就能不断增强正确认识客观事物的本领，提高政策理论水平，进而提高对公文思想高度的把持能力。

（二）从对“庄重大气”的写作追求中获取公文“艺术高度”

庄重大气，是公文写作的一种审美感受；是作者在写作过程中充分运用写作技巧，通过材料的精挑细选，结构的严谨、自然、完整、统一和语言的准确、简明、平易、得体等综合获得的一种写作效果；是相对较高的一种艺术境界。由于庄重大气非常符合领导机关性格特质要求——领导机关的使命、职责和能力等决定了领导机关具有与众不同的性格特质，比如对事物的认识深刻而严谨，对事实的把握准确而周密，对工作的态度严肃而认真，等等；这种性格特质反映到公文

写作的审美把握上，也要求公文富有庄重、大气的特征——所以，公文写作只要把握了庄重大气审美特征，就既能充分反映领导机关性格特质，也能使公文写作达到较高的艺术境界。任何轻率、小气，既不符合公文写作的一般要求，也不符合领导机关的性格特质，没有高度可言，是提升艺术高度之大忌。

要实现公文庄重、大气，除了在思想上要坚持正确的立场、观点和方法以外，关键要熟练运用公文写作的基本技法，做到在主旨确立、谋篇布局、形式表达和语言运用上得心应手，兼顾协调，老练畅达，富有美感。尤其要把握好以下几点：

第一，材料选取必须真实可靠。材料精准可靠是公文权威性的生命，故力戒虚妄。公文中一旦出现虚假事实，就无庄重可言。因此对公文应用的基本事实和数据，一定要调查核实清楚，否则宁可不用。）

第二，篇章结构要严谨、自然、完整、统一。公文写作不追求奇巧的外在形式，而要求做到结构完整，逻辑关系顺畅，层次清楚，内容不重复和颠倒，这样才显得比较大方。

第三，表达方式以叙事说明和议论为主，慎用描写与抒情。

第四，语言准确、简明、平易和得体，体现文字的庄重美。避免“话说得过满”，对于“最”“非常”“严重”等词应用要谨慎。

（三）从对领导机关战略意图和工作部署的掌握中获取

公文“领导高度”

在日常工作中，一些部门工作、专业工作和具体工作，往往处在大背景、大战略、大进程之中，只有了解掌握了这个大背景、大战略、大进程，才能面对各种纷繁复杂的局面，站到领导高度，有效把握和正确处理这些局部和具体的问题。按照这个领导工作规律，公文作者只有熟悉全局工作情况，掌握领导意图，抓住工作要点，才能做到自觉地从工作大局思考问题，自觉地站到领导角度做分析、下判断，才能做到想领导之所想、言领导之所说，达到领导高度。

掌握领导机关战略意图和工作部署，要求公文拟草人员深入工作实际，跟踪领导工作，全面掌握情况；通过参加会议、阅读文件、收集工作动态、跟随领导活动等途径，及时了解掌握某方面工作的计划方案、意见政策和全局进展，了解掌握领导分析问题、解决问题的思维方法和观察角度等，这些都是实现领导高度所必需的。例如，某企业集团成立信息服务子公司，邀请政府领导到揭牌仪式上讲话，这个讲话应该讲什么、怎么讲，就遇到了高度把握的问题。作者分析认识到，政府为贯彻落实科学发展观、实现经济全面协调可持续发展，必须调整经济结构、转变经济发展方式，一手抓先进制造业，一手大力发展现代服务业，发展现代服务业是政府既定的重大战略举措。而现代信息服务业是现代服务业的组成部分，而且比金融、物流等服务更带有基础性、战略性。显然，该信息服务公司成立有利于现代服务业发展，是对经济结构调整的有力促进。把持了这一高度，使该讲稿写

作得以顺利完成。而其中的成功因素，离不开对省政府最新经济发展战略部署的了解掌握；如果没有这些了解掌握，在起草领导讲稿时保持高度是十分困难的。

公文写作应坚持“四个善于”

在组织部门，材料写作是一项重要工作，写作是组工干部的必备技能。要写好公文材料，关键要做到“四个善于”。

善于学习研究上级精神。上级精神是开展工作的重要依据，只有准确领会上级精神，才可能写出好材料。一要了解大政方针。写材料必须要心中有全局。全国的战略布局、年度经济社会发展的总体目标、省市年度工作的总体要求，等等。对此，文字工作者应多看多了解。二要学研党建理论。作为一名组织工作者，必须对党建理论有研究。要注重学习《中国共产党历史》《中国共产党章程》《组织工作实务》等理论知识。三要深钻组工知识。多看《中国共产党组织工作教程》《干部选拔任用工作条例》《发展党员细则》等具体业务知识，此外，还应认真学习研究各级组织部长会议和组织工作会议精神，准确把握工作方向和重点。

善于深入基层调查研究。好东西、真东西都在基层。一是要去调研。调查研究是做好组织工作的一个重要手段，也是组工干部的一项基本功。调研之前要有准备，带着问题去调研；要结合上级要求，结合自身工作去调研。二是要学研。要养成学习研究各种材料的良好习惯，并不断抽时间认真进行梳理，把其中有价值的东西挑出来，做到定期翻看、定期摘记。三是参考专家分析。经常研读党建专家们的理论著作，多学习专家学者的经典文章，以此启发头脑，开阔思路。

善于收集积累原始素材。“冰冻三尺非一日之寒。”写

材料功夫贵在平时，要勤于收集积累，广泛收集涉猎各方面材料。一是收集调研报告。包括课题报告、他人讲稿，经济、社会、生态、党建、组织等各方面成型的调研报告，都可以参考借鉴。二是收集精彩观点。对于精炼的标题，经典的话语，要随时发现、随时记录，不断丰富自己的词库。三是收集评论言论。各级党报的评论和言论都非常经典，比如《人民日报》的评论员文章等经典评论，要经常性地翻一翻、看一看。四是收集外地材料。“他山之石可以攻玉。”要分专题地收集材料，对每个阶段的每个专题，分类汇编，并将其放在手边、案头，随时拿来翻阅。

善于打磨文字观点。一是要养成经常思考的习惯。平时要养成在开会、看材料、听报告时思考的习惯，并勤于总结归纳，在长期思考中形成自己的思路。二是要养成反复推敲的习惯。组织工作材料概括起来大体有八大类：领导讲话、工作汇报、经验材料、理论文章、调研报告、课题、简报、通讯消息等。要写好这些材料，关键就是要反复推敲、反复修改。要打磨标题。题好一半文，题目一定要醒目，能够吸引人的眼球，达到让人看了题目就想看内容的效果。要打磨结构。文章的结构、层次、详略、因果不能有问题，更不能出现逻辑性错误。要打磨素材。素材要真实可靠，特别是对于第二手材料，一定要进行认真核实。要打磨观点。所写的各种材料不能犯政治性错误，必须符合党的政策、法规要求，更不能有常识性错误。要打磨内容。在内容上要提炼，不能重复、不能打架、不能前后交叉。要打磨语言。不同的材料

对语言的表达要求不一样，比如领导讲话稿要尽量用短句子、排比句、口语。三是养成精益求精的习惯。做好文字工作，切忌应付差事，要慢工出细活，精益求精。要从排版这些最基础的工作做起，绝不能在字体、格式、标点等方面犯低级错误，要反复地进行校对。

公文写作中的干货

公文写作是写作中比较常用的文体，由于其应用的场合比较正规，所以公文写作中需要遵守一些既定的“规矩”。一些新手在进行公文写作时往往对这些既定的规矩掌握得不熟练，所以今天我们就来学一学公文写作中的常用语，希望能给大家些帮助。

一、开端用语

公文中用在正文的全篇或段落开头表示行文目的、依据、原因、背景等的词语。如“据、根据、依据、查、奉、兹、按照、遵照、依照、为了、关于、由于、鉴于、随、随着”等。

二、期请用语

公文中表示作者某种期望和请求的词语。多用于上行文、有时也用于平行文和下行文。常用的期请用语有“请、敬请、恳请、提请、报请、拟请、希、望、希望、切望、热望、盼、切盼”等。

三、综合用语

公文中用以连接具体情况叙述和总概性叙述的词语。综合用语具有承上启下的作用。常用的综合用语有“为此、据此、值此、至此、有鉴于此、综上所述、总之”等。

四、称谓用语

公文中表示对机关、单位、集体、个人不同人称称呼的词语。一般性称谓用语用于上对下、下对上、平行机关或不

相隶属的机关、单位之间，如“本（厅）、我（厅）、该（厅）、你（厅）”等。表示尊重的称谓用语多用于下对上、不相隶属的机关、单位之间，如“贵（厅）、××长”等。党内一般称“××同志”。

五、承启用语

公文中用来承接上文并引起下文的词语。常用于通知、决定、报告、计划、规章制度等文种。一般结构特点：前面以一介词结构承接上文，后面用一个基本固定的结构形式引起下文，如“根据……特作如下决定”、“为了……提出如下意见”等。承启用语的上文一般较为简短，下文是文中内容的主体部分，并多用条款形式表达。

六、批转用语

公文中表明对下级来文批示意见或向下批转、转发公文的词语。常用的有“批示、审批、阅批、核阅、阅示、批转、转发、颁发、印发、发布、公布、下发、下达”等。

七、表态用语

公文中表示作者意见、态度的词语。按表态用语的轻重程度可分为明确表达用语、模糊表态用语。明确表态用语有“应、应该、同意、不同意、批准、照此办理、遵照执行、组织实施、贯彻落实”等。模糊表态用语有“原则同意、原则批准、似应、拟同意、参照执行、供参考、可借鉴、酌情处理”等。

八、征询用语侯卫东官场笔记

公文中表示征请、询问对有关问题的意见的词语。主要

用于上行文的结尾和平行文的结尾。常见的征询用语有“当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意、如有不当、如无不当、如有不妥、如果不行、如果可行、意见如何”等。

九、引叙用语

公文中表示引述来文的词语。主要用于批复、复函、指示、决定等文种。常用的引叙用语有“收、接、悉、前收、前接、现收、现接、近收、近接、惊悉、欣悉、收悉、闻、近闻、惊闻、欣闻、喜闻”等。

十、结尾用语

公文中表示全文结束的词语。不同的文种对结尾用语有不同的要求。如请示的结尾用语可用“以上请示当否，请批复”，“妥否，请批示”，“上述意见如果可行，请批准”等；报告的结尾用语可用“以上报告如有不当，请指示”，“以上报告如无不当，请批转各地执行”等；通告的结尾用语可用“特此通告”，“此告”等。

公文写作中的数字你一定不能这样用

一、总的原则

凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，特别是当所表示的数目比较精确时，均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形，可以灵活变通，但应力求保持相对统一。

二、要求使用阿拉伯数字的情况

（一）公历世纪、年代、年、月、日和时刻均使用阿拉伯数字。年份要写全数，不能简化、省略。例如：公元前 18 世纪；20 世纪 80 年代；2015 年 12 月 31 日；13 时 40 分 50 秒；2016 年。注意：公文中的成文日期须用阿拉伯数字。

（二）计数与计量和统计表中的数值。如正负整数、分数、小数、百分比、比例等必须使用阿拉伯数字。例如：20；-25；1 / 15；1.26；12%；2：4。

（三）代号、代码和序号。部队番号、文件编号、证件号码和其他序号均应用阿拉伯数字。例如：中国电信〔2010〕7 号文件；37 / 38 次特别快车；期刊号 CN11 — 1000 / D；邮发代号 37—1；HP—5100 型打印机。

（四）引文标注中版次、卷次、页码、除古籍应与所据版本一致外，一般均应使用阿拉伯数字。例如：人民出版社 2006 年 8 月第 1 版，第 101 页。

三、要求使用汉字的情况

（一）公文中作为定型的词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩的词语中作为词素须使用汉字。例如：一律；

一方面；十滴水；三氧化二铁；第四季度。

（二）概数和约数

1. 邻近的两个数字，并列连用表示概数时，应使用汉字，并且两个数字之间不能用顿号隔开。例如：三四天；五六米；七八十岁。

2. 带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。例如：十几天；几十年；一百几十次。

（三）整数一至十，如果不是出现在具有统计意义的一组数字中，也可以用汉字，但要注意照顾到上下文的统一。例如：一个人；四本书；八个百分点。

（四）含有月日，简称表示事件、节日和其他意义的词组须使用汉字。例如：七七事变；五一国际劳动节；“三农”问题；十八大。

（五）星期几一律用汉字。

四、可以灵活变通掌握使用的情况

（一）用“多、余、左右、上下、约”等字表示的约数一般使用汉字。但如果公文中出现一组具有统计和比较意义的数字，其中既有精确数字，也有约数时，为保持公文局部体例上的统一，其约数也可以使用阿拉伯数字。

例：省金融学会召开课题调研交流会7次，共收到课题调研文章800余篇，其中有200多篇获奖。

（二）标题涉及数字时，可以根据版面实际需要，灵活使用阿拉伯数字和汉字数字。

五、其他需要注意的问题

（一）尾数有多个零的整数值写法，可改写为以万、亿作单位。例如：345000000 可写成 34500 万或 3.45 亿，但不能写成 3 亿 4 千 5 百万。

（二）用阿拉伯数字书写的数值不能断开移行。

（三）用阿拉伯数字表示数值的范围时，使用连接号“—”或波浪式连接号“～”。

（四）公文中的结构层次序数，要段落分明，前后一致。要求第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”，第五层为“①”。

公文中的附件和主送机关，您用对了吗？

读者点题

《秘书工作》编辑部：

我是一名基层秘书工作者，在公文处理中常遇到以下问题：

在印发、批转、转发公文时，对正文和附件区分不清。如，某文件标题为《关于转发×××文的通知》，正文中将“×××文”作为附件标注编排。又如，将多个部门、单位就某一事情已发的会议纪要、工作报告，作为文件的附件再次印发，造成本级文件重复发文。

在行文前，不能准确拟定主送机关。如，党委授权办公室向下行文时，主送机关拟定为“市委各部委办局，各县（市、区）委办公室”。又如，某单位在内部行文时，将主送机关拟定为“各直属单位，本单位各科室”。

怎样做才准确规范？恳请给予解答。

秋枫

这位基层秘书工作者提出的问题具有很强的针对性，主要涉及附件和主送机关两个公文格式要素使用不规范的情况，带有一定的普遍性。这里，以解答来信问题为例，谈谈个人学习和研究中的一些体会。

关于附件

《党政机关公文处理工作条例》规定，附件是公文正文的说明、补充或者参考资料；正文是公文的主体，用来表述

公文的内容。

从上述规定可以看出，附件和正文有着严格的界限。实践中，我们需要重点把握以下几点：

一是分清正文和附件。印发、转发、批转公文时，需要使用通知文种。印发类通知主要用于印发本机关拟制的、不能单独行文的公文；转发类通知主要用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文；批转类通知主要用于上级机关批准、转发下级机关的公文。

由此可见，所印发、转发、批转件与印发、转发、批转通知共同组成一份公文，应该作为主件而不是附件。

在正文中已经写明报送、上报等内容的文件，且已在标题中说明，无需作附件标注。比如《×××厅关于报送 2015 年工作总结的报告》，不能将 2015 年工作总结作为附件。

二是规范标注附件说明。附件说明是公文附件的顺序号和名称。

在具体操作中，会出现不规范标注的情况。如某县党委发文时，在附件说明处标注“附件随后”“附件 3 份”“附件列后”等，还有的文件在公文正文中写有“（附件附后）”，这些都是不规范的。《党政机关公文格式》（GB / T9704—2012）规定，如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称首字对齐。

三是着力减少发文、转变文风。精简文件，不但要严格控制发文数量，也要严格控制文件篇幅。因此，在审核公文时，要注意文件篇幅过长、重复发文等现象，恪守把关之责，敢于提出审核意见。

读者来信中提到，“将已发的专题会议纪要、工作报告，作为文件的附件再次印发”。笔者认为，为了精简文件，同时也便于收文单位更好地理解、贯彻文件，对已发文件，如有必要，可以在文件中适当引用强调，重申要求，不要再作为附件一印了之。

关于主送机关

《党政机关公文处理工作条例》规定，主送机关是公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

向上级机关的行文，原则上主送一个机关。向下级机关的行文，主送需要贯彻执行、办理公文和应当知晓公文内容的机关。普发性公文的主送机关应保持相对稳定性，一般不能随意变动。

要准确把握和标注主送机关，需要注意以下几方面：

一是选准主送对象。主送机关的确定，离不开行文关系。区分领导关系、指导关系、管理关系、协作关系等之后，才能根据隶属关系和职权范围确定行文的方向，然后再定向什么机关、单位主送。

比如，党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文，也可以依据职权相互行文。前

者是指导关系，可以向其发文部署工作任务，后者就是不相隶属关系，可以相互发布、传达要求周知或者执行的事项。

再如，受双重领导的机关向一个上级机关行文，只能主送一个，视情况可抄送另外一个，不能同时主送两个。

二是规范名称表述。主送机关常见的标注形式有：

全称。如“XX 省人民政府”，就是全称。只要主送机关名称不是很长，一般采用全称。

规范化简称。比如，XX 省工业和信息化委员会，规范简称是“XX 省工业和信息化委”或“省工业和信息化委”，而不是“XX 省工信委”或“省工信委”。

统称。即同级或者同类型机关概括性的总称，一般用于下行文。工作中，较常见的是主送给同一级的各单位，如，各省（自治区、直辖市）党委，中央各部委等。

主送机关的顺序一般按照重要程度排列。我们一般按照先外后内、党政军群的顺序排列，通常是同类型机关内同级机关之间用顿号分隔，不同类型机关之间用逗号分隔。

读者来信中所指的办公室经党委授权向下级行文，建议改为“各县（市、区）党委，市委各部委，市直机关各单位党组，各人民团体党组”。

来信中所指的单位内部行文问题，主送机关可以规范为“机关各科室，各直属单位”，做到分类明晰、使用一致即可。

三是掌握特殊情况。有的无须标注主送机关。一些文种，比如，决议、命令（令）、公告、通告、公报、纪要，通常

是不需要标注主送机关的，决定、意见可以标也可以不标（党的机关公文一般不标）。有些无主送机关的公文，一般要确定印发传达范围，比如，公开发布、发至县级等。

有的主送机关标注较灵活，比如，有的公文发至特定范围或部分单位，可以只标注需要受文的机关、单位。只主送一个或者几个单位的，应将单位名称一一列出。主送部分同类同级单位的，比如，市委有关部委、市直机关有关单位等，要在附件标出具体单位，或是提供受文单位名单。

有的主送机关较多。《党政机关公文格式》（GB / T9704—2012）规定，主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关的上一行，之间不加分割线。

（张敬华）

公文中请示、报告、函的区别

请示 VS 报告

“请示”和“报告”都是上行文，是行政机关公文使用频率较高且容易混淆的文种。常见的问题主要有：将“请示”文种用“报告”文种呈送上级机关，请求上级机关批复（答复），这样就容易贻误工作。因此，在撰写“请示”和“报告”时，要特别注意二者之间八个方面的区别。

一是作用不同。

“请示”是向上级机关请求指示、批准；“报告”是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级询问，报送文件、物品等。

二是内容不同。

“请示”是本单位无力无权解决或按规定须上级批准之后才能实施的事项；“报告”是本单位职责范围内比较重大的工作或向上级机关建议，须上级机关知道的事项。

三是容量不同。

“请示”应一文一事；“报告”可多事一报，但不得夹带请示的事项。

四是时间不同。

“请示”应事前行文；“报告”可在事前、事中、事后行文。

五是范围不同。

“请示”一般只主送一个上级机关，不得多头主送或越

级主送；“报告”可以主送几个相关的上级机关，其他上级机关也可以抄送。

六是处理不同。

上级机关收到下级的请示后，应及时批准、批复（答复），是办理件，下级应在收到上级批复（答复）后才能实施；上级机关收到下级的报告后，主要是了解情况，可以不答复，下级不用等待上级答复。

七是篇幅不同。

“请示”的篇幅比较短，一般不超过 1500 字；“报告”的篇幅相对较长，但一般不超过 3000 字。

八是结束语不同。

“请示”在结束时用“特此请示”、“特此请示，请批示”、“请审示”等；“报告”用“专此报告”、“特此报告”。

请示 VS 函

“函”是不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的公文。“函”可分为商函、询答函、请批函（请求批准函、审批函）。“函”在公文往来中使用比较广泛，其主要作用有两个方面：一是不相隶属的同系统部门之间询问和答复工作；二是请求平行或不相隶属的职能部门批准有关事项，不能用“请示”或“报告”，应使用“请求批准函”。

在公文撰写中，容易出现“请求批准函”误认为就是“请示”或“报告”文种，在与平行或不相隶属的机关行文

时使用“请示”或“报告”，是欠妥的。“请示”与“请求批准函”有严格的区别，主要有：

一是类型不同。

“请示”是上行文；“请求批准函”是平行文。

二是主送机关不同。

“请示”的主送机关是具有领导、指导关系的上级；
“请求批准函”的主送机关是平行或不相隶属的职能部门。

三是内容范围不同。

“请示”是请求批准、指示；“请求批准函”是请求批准某项职能事项。

四是行文语气不同。

“请示”的用语应尊敬上级机关；“请求批准函”应互相尊重。

五是办复方式不同。

“请示”的事项由上级机关批复下级机关；“请求批准函”的有关批准事项由受文单位复函（审批函）。

报告 VS 总结二号首长

“报告”是上行文，其主要作用是向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问等。“总结”不是公文文种，但在实际工作中，部分拟稿人将工作总结作为公文文种行文，如在带有工作总结性的公文标题中用“某某单位2014年XX工作总结”等，这样的标题是不对的。其实，工作总结就是向上级机关汇报工作，可直接使用“报告”文种，主送上级机关（可多头主送），抄送有关机关。如将上述公文标题改

为“某某单位关于 2014 年 XX 工作情况的报告”，这样就比较规范了。

“意见”是对重要的问题提出见解和处理办法的公文文种。可用于上行文、平行文和下行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理；作为平行文，提出的意见供受文单位参考；作为下行文，对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行，无明确要求的，下级机关可参照执行。

这里着重谈谈作为下行文的“意见”文种。在实际工作中，部分拟稿人往往将“工作打算”、“工作安排”和“工作计划”作为公文文种行文，如：“某某单位 2014 年 XX 工作打算”或“工作安排”、“工作计划”等，都是欠妥的。

“工作打算”、“工作安排”和“工作计划”不是公文文种。可直接使用下行文的意见文种，规范的标题应为“某某单位关于 2014 年 XX 工作的意见”。

通告 VS 通知

“通告”是公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项的公文文种，其主送对象是不确定的。如：“某某单位关于 XX 的通告”。

“通知”是批转下级机关、转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项。

(一念)

关于基层公共法律服务体系建设的认识与思考

党的十八大报告指出“要围绕构建中国特色社会主义社会管理体系，加快形成政府主导、覆盖城乡、可持续的基本公共服务体系”。十八届四中全会提出“要建立完备的法律服务体系，推进覆盖城乡居民的公共法律服务体系建设，加强民生领域法律服务”。2013年7月11日，司法部部长吴爱英在全国司法厅（局）长会议上提出了“各地司法行政机关要努力争取将基本公共法律服务纳入政府公共服务体系，加快构建覆盖城乡的法律服务体系”的要求。当前，随着我国经济社会的快速发展，社会结构深刻变动，公共法律服务体系建设滞后、法律服务资源配置不均、公益性法律服务提供不足等矛盾日益凸显。新形势和新任务迫切需要我们立足社会现实、结合工作实际、加强实践探索、创新体制机制，加快构建覆盖城乡的公共法律服务体系，实现好、维护好、发展好人民群众基本法律服务权益。

一、构建覆盖城乡的公共法律服务体系的时代背景和现实意义侯卫东官场笔记

改革开放30多年来，随着我国政治经济社会的不断发展，依法治国、建设社会主义法治国家已成为党的基本治国方略。法治社会的重要特征就是重视维护社会公共利益，保障公民社会公共权益。党的十六大以来，党和国家重视加强公共服务体系建设，注重处理好发展经济和改善民生的关系。

十六届五中全会提出建立完备的基本公共服务体系；十七大要求注重实现基本公共服务均等化；十七届五中全会强调必须逐步完善“符合国情、比较完整、覆盖城乡、可持续”的基本公共服务体系。加强公共服务体系建设，已经成为构建和谐社会的、保障改善民生的一项重要内容。

随着经济社会快速发展，按照 IMF2015 年 3 月 1 日数据，中国人均 GDP 突破 8280 美元，国际经验表明，处于这一发展阶段，人们对各种公共服务的需求进入高速增长期。同时，经济建设的快速发展，社会建设的快速推进，迫切需要稳定的社会环境和公正的法治环境，法律服务作为化解矛盾纠纷，维护和谐稳定的重要手段，在经济社会发展和法治社会建设中发挥着日益重要的作用。因此“加快构建覆盖城乡的法律服务体系”既符合发展实际，又恰逢其时，意义重大。

（一）加快覆盖城乡公共法律服务体系建设，是顺应人民群众日益增长的法律服务需求。经济基础决定上层建筑。随着经济的快速发展，人民群众对公共服务也有了新的需求，除了教育、就业、社会保障、医疗卫生等领域的公共服务需求外，对法律服务的需求也呈现日益增长的趋势。建设覆盖城乡、惠及全民的公共法律服务体系，为城乡居民提供基本公共法律服务，成为人民群众的迫切要求。

（二）加快覆盖城乡的公共法律服务体系建设，是推进法治社会建设，促进社会和谐稳定的现实需要。现代社会本质上是法治社会，经济越发展，社会越进步，法治的作用越突出。法治能为经济活动和社会管理提供一整套制度规则，

将经济活动和社会管理纳入法制化轨道。特别是法治能清晰界定各方利益，从源头上预防矛盾，在矛盾处理中，法治能够提供有效地处理机制和措施，实现定分止争。当前，我国正处于经济社会快速转型时期，社会经济成分、组织形式、利益关系和分配方式日益多样化，社会矛盾纠纷随之大量产生，影响社会和谐稳定。构建覆盖城乡的公共法律服务体系，通过及时有效的法律服务，能够增强人们的法律意识和法制观念，明确各方的权利义务，提供有效的处理措施，以合法的手段来化解各类矛盾纠纷，推进社会法治化进程，促进社会和谐稳定。

（三）加快覆盖城乡的公共法律服务体系建设，是保障人民群众法律服务权益，促进社会公平正义的重要途径。公平正义在一个社会的实现程度，是衡量一个社会文明进步的重要标准。法律服务是实现公平正义的重要手段。但是，由于经济社会转型以及长期存在的城乡二元结构影响，仍存在一定规模的社会弱势群体，包括城市下岗失业人员、中低收入者、外来务工人员 and 农村中大量低收入农户，而客观上法律服务体系的不健全和法律服务的市场化又在一定程度上影响他们法律权益的真正实现。建立覆盖城乡的公共法律服务体系，有利于使那些经济困难的群众也能享有专业的法律服务，保证其合法权益的真正实现，促进公平正义。

（四）加快覆盖城乡的公共法律服务体系建设，是推动司法行政创新发展的有力载体。加快建立覆盖城乡的公共法律服务体系，是人民群众对司法行政机关的期盼，更是我们

推进司法行政工作新一轮发展的难得机遇。我们应该增强责任意识、机遇意识，切实做到顺时而动、因机而发，率先在全国建成覆盖城乡、惠及全民的公共法律服务体系，不断开创司法行政工作创新发展的新局面，在我省全面建成更高水平小康社会，开启基本实现现代化新征程中发挥更大作用。

二、公共法律服务体系的内涵和特征

（一）公共法律服务的内涵。关于公共法律服务的概念内涵，目前为止，国内没有一个明确、权威的表述。参照公共服务的概念内涵来理解，我们认为，公共法律服务是指在政府主导下，以实现公民的基本法律服务权益为出发点和落脚点，为满足社会的公共法律服务需求，向公众提供公共法律事务帮助的服务过程。而“公共法律服务体系”是指以各级政府为主体建立的，以保障公民基本法律服务权益、满足公民基本法律服务需求为目的的一整套组织和制度体系的总称。其内容主要包括：由谁来提供公共法律服务、提供什么样的公共法律服务、怎样提供公共法律服务、如何对服务过程实施保障和监管等基本内容。

（二）公共法律服务的特征。基于对公共法律服务内涵的认识，我认为公共法律服务体系的特征主要有以下三个方面：

1、公共性。一是公共法律服务是政府公共服务的重要内容，发展公共法律服务事业，建立公共法律服务体系，政府要起主导作用；二是服务对象的全体性。即不管城市农村，不管男女老幼以及贫富贵贱，都应该平等地享有公共法律服

务。

2、公益性。公益性是公共法律服务的本质特征，其基本特征是让广大公民获得利益而不谋求回报，公益服务是公共服务职能的重要体现。公共法律服务既是法律服务的一个组成部分，又是政府公共服务的一项职能，其与一般法律服务的主要区别在于非营利性，即不以盈利为目的，注重追求法律服务的社会功能。在社会主义市场经济条件下，构建公共法律服务体系，应坚持公共法律服务的公益性质，通过合理配置公共法律服务资源，公平提供公共法律服务，以保证不同地区、不同群体的人们享有大致相等的基本公共法律服务。

3、均等性。党的十七大报告明确提出，必须注重基本公共服务均等化。构建覆盖城乡的公共法律服务体系，应该注重实现公共法律服务均等性：一要充分保障人民群众享有基本相等的公共法律服务权利；二是政府要提供足够的公共法律服务资源满足需求。基本公共服务均等化，是公共服务体系建设的长远目标，也是服务型政府建设的重要价值追求，需要逐步实现。

三、基层公共法律服务体系建设情况—以郟城县为例

2014年以来，郟城县积极贯彻落实省、市关于加快构建覆盖城乡公共法律服务体系的重要部署，因地制宜，多措并举，通过制定实施意见，成立领导小组，细化推进方案，分解落实责任，明确时序进度，注重推进实效。目前，全县公共法律服务全覆盖建设已初见成效：

（一）县公共法律服务中心已常态化运行。在县委、县政府的大力支持下，投资 500 余万元的郟城县公共法律服务中心于 2016 年 8 月正式成立并对外开展法律服务。中心按照“一站式组合、多窗口服务”的理念，采取整合资源、整体迁入的方式，通过设置律师、公证、司法鉴定、法律援助、人民调解、法制宣传、社区矫正等服务窗口，将中心打造成“一个大门进来，集中受理、分头办理，一揽子解决问题”的横向贯通式公共法律服务供给平台，受到省、市各级领导的充分肯定。目前，县公共法律服务中心已成为承载全县常态化、便捷式、高效能的公共法律服务实体。

（二）乡镇半小时公共法律服务圈已全面建成。依托司法所，全县 14 个乡镇（街道）全部挂牌成立了公共法律服务站，通过进一步开展“双结对”专项法律服务活动，统筹推进律师所、法律服务所与司法所的“结对共建”，即将全县 4 家律师事务所、10 家法律服务所合理分配，分别与 14 个司法所对接，由司法所提供办公场所，结对的律师事务所作为乡镇公共法律服务站的法律顾问单位，每月指派专职律师负责指导站点工作人员开展公共法律服务，并承担公共法律服务站疑难、复杂、群体性法律事项的处理等。

（三）城乡村居公共法律服务站点全覆盖已初步完成。依托村居（社区）便民服务中心，在 43 个村居（社区）设立了法律服务工作室。为进一步推动律师资源下沉，去年 5 月以来县司法局与县委组织部门在 73 个社区联合开展了选配律师、法律服务工作者担任第一书记挂职村法律顾问活动，

律师主动与社区对接，为居民提供“零距离”法律服务和法律咨询，并从村（社区）调解员、大学生村官、村（社区）综治社工中选聘 129 名公共法律服务联络员，负责村居（社区）法律服务站点服务的宣传、引导和联络工作。通过实践，法律服务联络员、社区法律顾问不仅缓解了郯城县法律服务人员不足的问题，而且使公共法律服务触角延伸到了最基层，实现了公共法律服务实体平台基本覆盖。

四、当前郯城县公共法律服务体系建设存在的问题

从郯城县开展公共法律服务体系建设工作两年来的实践来看，虽然效果初步显现，但也存在下列问题，应引起高度重视。

（一）思想认识不足，工作推进不力。郯城县公共法律服务体系建设开展以来，在一些乡镇（街道）推进困难，与党政主要领导认识不足、重视不够、支持不力有直接关系。虽然中央、省、市相继下发文件要求大力推进公共法律服务体系建设，并把此项工作纳入地方科学发展综合考核，但一些乡镇（街道）领导在研究此项工作时，不愿投入购买服务经费，认为此项工作是基础性、长期性工作，取得成效慢，不能起到立竿见影的效果，个别领导甚至认为这项工作是司法行政机关的自身事务，片面理解为政府花钱聘请法律顾问是花冤枉钱，还习惯于用过去传统的治理模式来开展工作，不习惯用法治思维和法治方式来处理事务。

（二）经费投入不足，工作开展不平衡。公共法律服务体系建设的主要载体是在县、乡镇（街道）、村居（社区）

三级服务网络平台，县一级设立法律服务中心，由县财政投入予以保障，乡镇（街道）设立法律服务工作站、村居（社区）设立法律服务工作室，由乡镇（街道）投入经费予以保障，但由于郯城县除极少数村集体经济实力较强可投入一定保障经费外，大部分村居（社区）并没有足够的经费来源用于购买法律服务，导致镇、村两级法律服务站（室）的设立和工作开展无法持续保障。

（三）农村法律服务资源不足，公共法律服务质量参差不齐。经费投入困难，法律服务人才匮乏的尴尬，是农村地区开展公共法律服务体系建设面临最紧迫、最关键、最核心的问题。偏远乡镇地区法律服务人才紧缺是一个普遍性的问题。郯城县现有执业律师 27 名，基层法律服务工作者 59 名，法律服务资源严重不足，加上农村基层政府购买服务的财力有限，经费保障不到位，使得法律服务人才更不愿到农村地区参与公共法律服务，绝大多数都集中在城市中心。在“双结对”活动时，大多数律师事务所均不愿与基层站、室签订服务合同，主要原因就是路途遥远，经费保障太低。二是基层站、室工作人员与执业律师相比自身法律业务知识不强，有时工作开展起来捉襟见肘，为群众解答法律咨询、调解矛盾纠纷、提供法律援助等质量不高，效果欠佳。

五、构建覆盖城乡的公共法律服务体系的对策建议

构建覆盖城乡的公共法律服务体系，必须适应当前经济社会发展阶段，立足法律服务行业建设现状，针对法律服务体系建设中薄弱环节和工作盲区，按照政府主导、社会参与、

布局合理、运行有效、惠及全民的原则，有计划、有步骤加以推进。

（一）加强规划，明确构建覆盖城乡的公共法律服务体系目标。一要明确思路。坚持以科学发展观为统领，统筹法律服务行业协调发展，以促进社会公平正义、社会和谐稳定和保障群众法律服务权益为根本目标，以构建政府与社会的互动体系、加强农村和社区公共法律服务建设、强化重点人群的法律服务保障、建立健全公共法律服务监督管理机制为主要内容，以政府主导、社会参与为基本路径，积极构建覆盖城乡的公共法律服务体系。二要制定规划。研究制定公共法律服务体系中长期建设规划，明确构建思路、发展目标、阶段性任务以及保障措施等，通过顶层设计，推动科学有序发展。三要将公共法律服务体系建设纳入地方经济社会发展总体规划，与经济社会发展一同研究部署、一同组织实施、一同督促检查。四要探索公共法律服务体系建设地方立法。结合公共法律服务体系建设需要，探讨出台山东省《公共法律服务条例》，以立法的形式对公共法律服务机构、人员、经费、权利义务、运作机制、工作范围等，作出明确的法律规定，使公共法律服务体系建设有法可依。

（二）强化保障，完善构建覆盖城乡的公共法律服务体系多元化经费投入机制。公共法律服务涉及面广，提供服务的方式多样，必须有可靠的保障作后盾。建立以政府资金主导、社会投入协同、公益捐赠辅助的经费保障体系，按照《国务院关于政府向社会购买服务的指导意见》要求，重点推动

各级政府建立与财力增长相匹配、同公共法律服务需求相适应的财政投入增长机制，进一步加大公共法律服务产品的政府购买力度，让更多的法律服务进入政府集中采购目录。积极推动在政府购买公共服务经费中设立公共法律服务专项经费，探索建立省级财政对经济欠发达地区尤其是县级政府的转移支付和省以下转移支付制度，扶持和促进公共法律服务体系均衡发展。大胆引入市场化运作机制，鼓励社会组织和市场主体积极履行社会责任，广泛筹集公共法律服务体系建设资金，引导社会资金以多种方式投入公共法律服务事业。

（三）壮大队伍，奠定构建覆盖城乡的公共法律服务体系人才基础。建设一支一定规模、较高素质的公共法律服务队伍，是构建覆盖城乡的公共法律服务体系的关键。一是加强公共法律服务人才的引进。公开向社会招录有志于公共法律服务事业、具有法律专业知识的人员从事公共法律服务工作，鼓励高校法律专业毕业生到乡镇（街道）公共法律服务站、社区（村居）法律服务室工作。二是发展公共法律服务志愿者队伍。可通过与高校共建实习基地、与高校公益法律服务机构签订服务协议等方式，招募、培养志愿者参与公共法律服务活动。三是落实待遇。对专职公共法律服务人员，应按规定落实待遇报酬，以吸引人才，留住人才。对社会法律服务人员，可以通过政府购买服务等方式，落实办理公共法律服务案件的报酬，调动其参与公共法律服务的积极性。四是加强培训，提升公共法律服务队伍素质。

（四）强化监督，建立健全公共法律服务体系建设绩效

评价和监督机制。要将公共法律服务体系建设的有关指标，特别是县、乡镇（街道）政府购买法律服务的情况，纳入对各级党委、政府科学发展综合考核指标体系中，纳入党政领导干部绩效考核体系中，引导和促进各项工作部署的落实。同时，明确职责，统筹协调。建立起由政府牵头，司法行政机关具体实施，有关部门协调配合，社会各界共同参与的公共法律服务体系构建机制。

（五）合理布局，建立构建覆盖城乡的公共法律服务体系多元主体。一是加强县（市、区）司法行政法律服务中心建设。坚持“专业性、公益性、便民性”的性质和“法律咨询服务、矛盾纠纷化解、困难群众维权”的功能定位，突出“内部职能融合”和“横向联动拓展”两个重点，提升服务的广度和深度，在为广大群众提供“窗口化”、“一站式”法律服务的同时，将司法行政法律服务中心建设成为“纵向到底、横向到边，要素集成、部门联动”的公共法律服务综合“枢纽”和指挥协调平台。二是加强乡镇（街道）公共法律服务工作站建设。在深入推进基层司法所建设、增强司法所依法履职能力的基础上，以基层司法所为依托，建立公共法律服务工作站，整合人民调解、法制宣传、安置帮教、社区矫正等职能，集成法律援助、律师、公证、司法鉴定、基层法律服务等要素，把公共法律服务延伸到乡镇和街道。三是加强村居（社区）公共法律服务点（窗口）建设。在村居（社区）法律顾问工作机制的基础上，依托各地村居（社区）便民服务中心，建立公共法律服务点（窗口），定期组织法

律服务工作者蹲点上门，为基层群众提供法律咨询、法制宣传、纠纷调解、法律援助事项受理等公共法律服务。四是加强公共法律服务专线建设。通过扩大装机容量、增设服务项目等，把“148”法律咨询专线建设成为“公共法律服务专线”，接受群众法律咨询，疏导群众情绪，指导群众依法解决利益诉求，受理群众对公共法律服务工作的建议和投诉。五是加强公共法律服务电子网络平台建设。注重引入“互联网+”思维，打造法律服务的O2O新模式，以司法局门户网站为中枢，整合本系统各类行业资源，链接各法律服务机构网站，构建覆盖城乡的公共法律服务电子网络平台，为人民群众提供及时便利的网上法律服务。同时研发掌上APP，组建新媒体矩阵，打造客服式的导医服务，即通过一站式咨询，用亲民客服的方式，提供综合性线上法律咨询服务，群众可以在线申请远程视频调解、远程会见预约，自主选择调解员，准确查询法律服务机构和人员信息，实现“面对面”法律服务。六是深入开展“法律顾问进社区”工作。在搭建平台的基础上，组织全县律师、法律服务工作者面向社区和乡村，扎实开展法律援助、法制宣传、法律咨询、矛盾纠纷调解及依法治理等服务，创新新形势下服务群众工作的新载体，全面构建覆盖城乡的公共法律服务体系，使法律服务真正成为地方政府的公共产品，让城乡居民共享方便快捷、优质免费的基本法律服务。

关于加强和改进县级人大预算审查监督的 几点思考

财政是政府行为的综合反映，体现了政府的宏观调控方向和政策意图。因此，预算审查监督既是宪法、组织法、预算法等法律赋予县级人大的一项重要职权，也是县级人大代表人民依法管理地方事务的重要途径。近年来，我市县级人大在落实新预算法、深化监督内容、提升监督实效上做了大量的工作，取得了一定成效，但仍然存在着不少的困难和问题，还需要进一步的规范、创新。

一、当前县级人大预算审查监督中存在的困难和问题

（一）新预算法一些条款的可操作性不够强。

尽管 2015 年 1 月实行的新预算法在强化人大预算审查监督、完善政府预算体系、改进预算控制方式、规范地方政府政务管理、严格预算约束等方面取得了重大突破，但新法仍在深化预算制度改革方面预留了空间，有的条款操作性不够强。比如要求人大要重点审查重点支出和重大投资项目的预算安排是否适当，但重点支出和重大投资如何界定，很难厘清；又如要求预算执行中，一般不制定新的增减收入或增加支出的政策和措施，但在实际操作中，“一般”的度难以把握，预算法这个法定文件仍难以约束政府的预算行为；再如，要求决算、预算调整方案的初步审查意见和财政反馈报告要印发全体代表，但批准决算、预算调整属常委会会议权限，只将审批过程中的文件印发全体人大代表，意义不大。

同时，预算法配套制度建设滞后，特别是新预算法实施条例迟迟未出台，也影响了人大预算审查监督实效。

（二）人大预算审查监督力量仍较薄弱。

一方面，人大机构自身监督力量不足。县级人大的预算审查监督工作基本都由财经工委承担，但县级人大财经工委一般只有一或两个人，普遍存在着人员少、对口单位多、任务重、专业力量不足的问题，财经工委初审作用难以有效发挥。虽然 2015 年 8 月修改的组织法增加了县级人大可以设财政经济专门委员会的规定，但我市县级人大还没有设立财政经济专门委员会的先例。另一方面，人大代表主体作用未有效发挥。人大代表对预算审查监督的参与集中在每年的代表大会会议期间，日常的监督参与不够，会前也较少介入预算编制过程，导致人大代表对预算不熟悉、了解不深入，代表对预算的审查监督多只是履行法定程序。

（三）人大审查监督手段较为单一，深度不够。

由于监督力量所限，当前县级人大预算审查监督基本局限于开展审查批准预决算、听取预算执行和审计报告等“法定动作”，较少使用重大事项决定权、专题询问等较为刚性的监督手段。同时，监督的广度、深度也不够，审查仍集中在预算的完整性、合法性上，对资金使用绩效情况、资金安排是否合理等的关注较少，新预算法规定的预算草案 8 项重点审查内容和决算草案 12 项审查内容没有落实到位。

（四）预算管理不够精细、科学，制约着监督的深入开展。

深化预算管理制度改革，是贯彻落实党中央、国务院关于全面深化财税体制改革决策部署的重要内容，也是人大深化预算审查监督的前提，特别是要落实预算审查监督重点从平衡状态、赤字规模向支出预算和政策拓展的转变，需要在预算细化、跨年度预算、预算绩效等方面有实质性的突破。但从现有情况看，我市县级财政预算管理制度改革任重道远。

二、各地县级人大在加强预算审查监督方面的探索实践

国画

近年来，各地县级人大认真贯彻党的十八大关于“加强对政府全口径预算决算的审查和监督”的精神和新预算法的规定，在推进人大预算审查监督从程序性监督向实质性审查转变上，不断创新、积极实践，取得了一定成效，值得我们学习借鉴。

（一）创新审查监督方式。

1、开展部门预算民主恳谈。浙江温岭市人大实行部门预算民主恳谈，每年选取一些部门预算或项目预算公开征求人大代表、群众意见，让社会公众都有机会表达对预算编制和预算管理的意见、建议。

2、实行预算评审。安徽肥西县人大每年联合县财政局对部分金额大、综合性强、实施较复杂、社会影响面广的项目支出预算进行评审，通过陈述答辩式审核，实现了人大对预算编制的提前介入。2014年组织对32家部门申报的2015年拟实施的50个项目预算进行了公开评审，核减金额8000多万，核减率达28.3%

3、创新人民代表大会审查批准方式。加强对部门预算的审查。温岭市人民代表大会会议期间，专门安排半天时间，由各代表团对部门预算进行一对一或一对二的专题审议，并探索对部门预算票决制；浙江慈溪市人大要求政府将所有的部门预算提交人民代表大会审议，提高了预算的可审性。探索预算修正途径。温岭市规定人大代表十人以上联名可以就预算草案及部门预算草案提出修正议案，2015年票决通过了全国县级市首个预算修正议案《关于要求增加城乡交通治堵经费的预算修正议案》，同时温岭市各乡镇也广泛采取此方式，2006年至2015年，各乡镇人大共提出预算修正议案88件，列入大会表决的42件，其中36件获得表决通过，预算调整资金2295万元。在大会期间对预算进行专题询问，如温岭市大溪镇人大。要求作补充报告。如上海市浦东区三林镇人大根据人大代表审议情况，要求政府就人大代表关注的内容在会议上进行补充说明。

4、突出常委会的初审作用。浙江省温岭市人大由常委会会议对部门预算进行初步审查、逐个批准，要求部门预算要经常委会通过后才能提交大会审查，进一步强化了常委会对部门预算的监督。

5、通过人大与财政系统联网实现经常性监督。如嘉兴市下属所有县级人大、四川青羊区人大、安徽巢湖市人大都建立了财政预算在线监督系统，实现了对预算编制、执行、调整、决算、资金使用绩效监督的全覆盖、实时性监督。

（二）深化审查监督内容。

1、**关注预算绩效情况。**湖北省洪湖市人大要求预决算报告中，必须增加财政支出绩效评价内容。湖北省宜都市人大全程监督预算绩效管理工作，对项目绩效目标初审把关，开展绩效跟踪，2015年组织对全市35个预算单位申报追加的68个项目3015.55万元资金执行情况进行了预算绩效目标审核，审减资金1093.72万元，审减率36.3%。浙江省平湖市人大要求政府每年将年度绩效评价报告提交人大常委会会议，将预算绩效管理工作纳入部门年度考核内容，并要求审计部门开展绩效审计。

2、**关注政府重大投资项目。**浙江省温岭市人大要求每年拟新增的3000万元以上政府性重大投资项目要提交人大常委会会议审批，并在审查前选择部分项目举行初审听证。浙江省慈溪市人大要求总投资3000万元以上政府投资项目要单独编制草案提请人民代表大会审查批准，预算执行中，新增总投资5000万元以上政府投资项目，以及经市人民代表大会批准的项目总投资增减在5000万元以上或当年投资增减超过2000万元的，也要提请人大常委会审查批准。

3、**关注审计查出问题的整改情况。**安徽省泾县人大在听取政府关于审计查出问题整改情况报告的同时，还针对问题较为突出的部门，要求其主要负责人在人大常委会会议上作专题整改报告，并就整改情况进行满意度测评。

（三）强化人大预算审查监督力量。

1、**提升人大自身监督力量。**形成常委会监督合力。比如浙江省龙湾区人大建立各工委参与预算审查的联动机制，

由各工委负责对口联系单位的预算草案初审工作。完善人大机构设置。比如安徽省宣城市所辖四县一市一区全部设立预算工作委员会，广东中山市各镇人大均成立了预算审查委员会。发挥人大代表作用。比如浙江省海宁市人大组织市人大代表小组“一对一”审查部门预算工作，全市15个代表小组分别对应15个政府工作部门，从年前预算编制到年中预算执行再到次年决算实行全程跟踪监督。借助外力。比如浙江省龙湾区人大组建了预算审查专家组和财经专业代表小组，借助外脑提高监督质量，广东省天河区成立了预算审查专家库，聘请专家提供专业咨询、培训指导、课题调研服务。

2、完善相关制度规定。1999年全国人大通过了《关于加强中央预算审查监督的决定》之后，各地人大也结合自身实际，陆续出台了加强本级人大预算审查监督的决定。近年来，各地县级人大又不断将较为成功的经验和做法以规范性文件的方式固定下来，比如安徽省肥东县人大制定出台《县人大常委会参与式预算监督暂行办法》，巢湖市人大出台了《政府重大投资项目监督办法》；广东省天河区人大出台了《财经咨询专家库管理办法》、《讨论决定重大事项若干规定》等；浙江省平湖市人大出台了《预算绩效监督试行办法》。

三、加强县级人大预算审查监督的几点建议

加强和改进我市县级人大预算审查监督工作，要从新预算法和深化财税体制改革的要求出发，借鉴外地实践经验，结合各自实际，不断创新方式方法，充分发挥人大在预算审查监督中的主动性。

（一）完善预算审查监督程序。

一是前移初审关口。新预算法要求人大初审要提出书面审查意见并印发全体人大代表。为落实新预算法的要求，保证人大初审、财政反馈有充足的时间，应进一步做好代表大会和常委会会议前的预算初审工作，通过预算评审、预算听证等方式，提前介入预决算草案、预算调整方案草案的编制，确保审查意见质量。二是突出代表大会会议期间的审查。探索对部门预算、政府投资项目等的单独审查、批准，研究人大代表集体审查意见吸收进预算草案的实现方式，避免对预算要么全部同意、要么全部否定的尴尬局面，推进实质性审查。三是增强人大监督刚性。充分行使人大重大事项决定权，加强对政府重大投资项目、年中重大支出变化的审查，彰显预算的法定约束；积极运用专题询问、满意度测评等监督方式，增强政府和部门接受人大监督的自觉性。四是深化审查内容。除合法性、合理性审查外，重点关注资金使用绩效、政府重大投资项目预算安排情况、各项财税扶持政策的科学性，以及结转结余资金、资金稳定调节基金、周转金、预备费、上下级移转支付等容易发生资金调剂的资金，推动审查向纵深发展。五是推进在线监督。努力实现人大与财政部门、审计部门相关系统的联网，一方面能加强对预算的日常性监督，另一方面也能全面了解预算管理的全过程，破解人大与财政部门之间的预算信息不对称的难题。六是加强制度建设。及时将行之有效的监督方式方法上升到制度层面，为深化预算审查监督提供制度保障。

（二）提升人大预算审查监督能力。

一是整合人大机关各委办公室力量。通过各委办公室对对口联系的单位开展预算审查，既能避免财经委人员知识局限的短板，又有利于各委办公室本职监督工作的开展。二是借助外部力量。通过聘请财政、税务、审计等部门和长期从事公共财政和预算审查研究工作专家学者为人大提供智囊服务，弥补人大力量不足、不够专业的缺陷。三是扩大代表对预算审查监督的参与，提高代表审查能力，充分发挥代表的审查主体作用。四是完善人大预算审查监督机构设置，设立财经专门委员会、预算工委，加强预算审查监督的人员配置。五是发挥审计作用。通过听取汇报、委托审计、加强对审计发现问题整改情况的监督等方式，充分发挥审计机关的专业优势，提升监督效果。

（三）积极推进预算管理制度改革，督促预算管理的规范完善。

科学的预算管理机制，是人大深化预算审查监督的基础，县级人大应该立足工作实际，督促政府及财政等相关部门不断深化预算管理制度改革，提高财政管理的精细化、科学化水平。一是督促编实、编细预算。通过完善项目库建设、实施滚动预算等改革，在确保预算看得清、看得懂、看得透的同时，能将预算与本地区中心工作和重点任务有效地、动态地结合起来，减少预算执行中的调整与变动。二是督促强化绩效管理。努力做到预算编制有目标，执行有监控，完成有评价，让花钱效果可定性、可量化、可比较。三是督促细化

预决算公开。一方面，要提高预算草案的完整性、细化度，除了要求提交大会审查的预算要严格按新预算法的规定按功能分类、经济分类细化到位外，还要将部门预算印发全体人大代表，并提供各项目的安排依据、支出内容、测算标准、预期绩效等，让资金盘子一目了然，提高预算的可审性；另一方面，要将完整的政府收支信息置于公众监督之下，逐步向社会公开财政政策、转移支付、政府债务等情况，推进预算公开范围更广、内容更全面、口径更详细，以公开促规范。

（颜若荣）

关于提高基层档案部门依法治档能力的几点思考

摘要：在新形势下如何深刻把握档案工作的客观规律，努力提高依法治档的能力，履职尽责，更好的发挥档案在促进党的执政能力建设方面的作用，是摆在当前档案部门面前的一项重要课题。档案部门必须站在新的起点上认真谋划和推进档案法制化工作，充分认识依法治档的重要性和必要性，分析当前依法治档中存在的问题，准确把握依法治档的基本环节，提高档案部门依法行政、依法管理、依法办事的能力和水平，全面推进依法治档进程。

关键词：二号首长依法治档能力行政执法对策与建议

党的十八届四中全会审议通过了《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》，决定对依法治国提出了明确要求，做为党的事业重要组成部分的档案工作，在新形势下如何深刻把握档案工作的客观规律，努力提高依法治档的能力，履职尽责，更好的发挥档案在促进党的执政能力建设方面的作用，是摆在当前档案部门面前的一项重要课题。为加快档案事业的发展，中共中央办公厅国务院办公厅出台了《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》，近年来，各级档案部门通过普法依法治理工作、“法律进机关”等活动的开展，加强了档案人员学法用法能力，提高了档案部门依法行政、依法管理、依法办事的能力和水平，充分履行了监督指导职责。目前，随着我国经济改革不断深化，复杂严

峻的宏观经济形势，给档案工作带来了新的困难和挑战，要求档案部门必须站在新的起点上认真谋划和推进档案工作，不断提高档案工作法治化、科学化水平，全面推进依法治档进程。

一、提高基层档案部门依法治档能力的重要性和必要性

侯卫东官场笔记

档案部门的工作性质与特点决定了它是各项档案法律法规、规章制度的具体执行者，基层档案部门如何把上级的决策与本单位、本部门的实际情况有机结合，依法开展档案工作，不仅是基层档案部门的主要任务，也是基层广大档案干部的重要职责和不懈追求。

（一）提高依法治档能力是推进依法治档的内在要求。

依法治档是依法行政和依法治国方略的重要组成部分。依法治档的基本目的就是要通过法律来规范档案执法权力的行使，实现档案部门及其工作人员严格依法管理档案。在推进依法治档诸多要素中，人是最活跃最关键的因素。因此，依法治档能力的高低，直接关系到档案部门能否做到依法行政，直接关系到国家档案法律、法规能否得到实施的问题，从而决定着依法治档进程。

（二）提高依法治档能力是实现档案部门职能的根本保证。由于多方面的原因，目前基层档案部门在依法治档方面仍然存在诸多问题。其中很大程度上是由于能力低引起的，比如执法随意性、执法不到位、越权执法等现象时有发生，使档案部门履行职能不能从根本上得到保证。实践证明，只

有提高执法者依法治档能力，才能有效推进依法治档，才能使档案部门的职能得到充分体现。

（三）提高依法治档能力是市场经济发展的需要。市场经济就是法治经济。市场经济的自主、平等、诚信等属性，必然从客观上要求实行法治。作为政府的执法部门，档案部门只有通过依法办事，才能运用档案法律法规来维护国家档案资料的齐全完整，才能最大限度发挥档案工作为国民经济和社会健康发展提供服务。市场经济建设从客观上要求各级档案工作人员掌握法律知识，增强法律意识，提高依法治档的能力和水平。

（四）提高依法治档能力是建设廉洁、勤政、务实、高效档案机关的需要。档案执法者是依法管理档案的具体执行者，而执法权是国家和人民赋予的，是否体现“情为民所系，权为民所用，利为人所谋”，关键点，就在于其是否树立依法治档的观念。依法治档，从严治档，可以在档案部门中有效防范腐败的发生，更为建设廉洁、勤政、务实、高效的档案机关提供有力的人员素质保障。

二、当前档案部门依法治档中存在的主要问题

随着依法治国进程的加快，基层档案部门和执法人员法律素质和依法治档水平有了一定的提高，但与依法治档的要求还是有相当差距，有法不依、执法不严、违法不究甚至执法犯法的现象仍然存在，表明当前基层档案部门和执法人员的依法治档能力，无论是在认识层面，还是在实践层面，都存在着诸多问题。

（一）依法治档意识比较淡薄。主要表现在：一是对职权法定理念认识不够。对于依法行政的“依”的含义理解不够透彻，少数档案干部认为就是依照法律执法，也有人认为就是依赖法律解决问题，简单的理解为照章办事，没有引导基层单位及其档案人员依法做好档案工作。甚者有部分基层档案干部认为职权是来自于上级给予或自己努力争取的结果，而不是依法设置和授予的。二是对依法治档能力建设认识不足。由于受传统观念的影响，一些基层档案部门和领导没有充分认识到提高依法治档能力在档案工作中的地位和作用，没有正确认识到其所具有的价值，没有把依法治档能力建设作为推动档案事业发展的最大资源来管理，观念落后，依法治档能力价值观念被弱化。三是对依法治档程序认识不够。表现在有些基层档案干部对本部门的行政执法权及执法程序一知半解，在实践中不能够严格按照法定程序执法，执法存在很大的随意性，如用简易处罚代替一般处罚、应履行告知程序不告知等。

（二）执法人员综合素质不高。主要表现在：一是缺乏工作实践，知识结构和专业素质不适应要求。重学历轻能力现象尚未得到纠正。学历并不代表能力，但由于受传统观念的影响，当前社会用人唯学历的现象还比较普遍。基层档案机关新进人员基本上都是刚毕业的大学生，虽然他们的理论水平较高，缺乏实践能力，科学的、专业的、程序的法律思维还没有完全塑造起来，重学历、轻能力的现象，造成学历和能力两者之间的关系得不到协调，依法治档能力得不到重

视和加强。二是思维陷入定势，思维方式和工作方法不适应要求。有部分基层档案干部说话办事想问题离不开老套路、老章法。对解决工作实践中所碰到的疑难问题的具体思路过于简单化，有些基层档案干部一味的向领导汇报，而忽视了找出法律依据，依法公正处理的正确途径。有的在工作中已经感到老办法不能用，但新办法又不会用，所以经常出现对新问题无所适从的情况，缺乏靠法律法规来引导、协调解决问题的思想意识。

（三）行政执法监督缺乏力度。部分基层档案部门缺乏健全完善的监督制约机制，对法律法规执行情况不清、工作效率低下、执行力不强等“软问题”缺少有效的监督管理办法，“无为便是过”的工作氛围和处罚执行不力的硬措施还没有真正建立或执行；同时，长期以来存在的“大锅饭”、“不患不公，唯患不均”的思想也制约了奖惩体系作用的发挥，奖惩措施不落实、激励机制缺位导致干多干少一个样，干好干坏一个样，平均主义盛行，造成工作主动性、创造性不强。对档案人员考核评价没有一个切实可行的标准，缺乏过程监督和全面监督，就会造成许多干部形成不求有功，但求无过的职业心态和行为习惯。

三、准确把握依法治档的基本环节

提高依法治档能力与水平，应准确把握住依法治档的几个基本环节。

一是坚持严格依法惩处各类违法违纪行为。对档案工作中发现的涉嫌犯罪案件及线索，及时进行移送处理，依法追

究行政或刑事责任。保证有法必依、执法必严、违法必究，保持高压威慑态势。

二是完善执法程序。做到档案执法程序规范严密、公开透明，最大限度地避免出现执法瑕疵而授人以柄。要规范档案流程，按照标准化、流程化、精细化要求，从容易发生问题的执法环节入手，重点围绕行政处罚等执法行为，对执法具体环节和有关程序作出具体规定，不断严密执法程序，规范执法行为。

三要强化法规审核审理，严格执行重大执法决定业务审定会议制度。围绕决定的主体是否合法、认定的事实是否清楚、证据是否确凿、程序是否正当、适用法律法规是否准确、处罚幅度是否适当等进行审核审理，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。对审核中发现的问题，要责令有关部门及时纠正，确保行政执法机关依法履行职责，维护公民法人合法权益。

四是全面落实行政执法责任制。进一步明确执法责任，按照有权必有责的要求，全面梳理行政执法依据，严格确定不同部门及机构、岗位执法人员的执法责任，建立实行权力清单制度。要进一步加强执法考评，按照依法、科学、有效、统一的原则，建立健全执法评议考核指标体系，引导档案人员自觉履行法定职责、严格规范执法行为。要进一步完善执法责任追究机制，全面落实错案追究制度，确保执法过程中任何一个环节出现执法问题，都能够被及时发现、及时纠正、及时追究。要进一步强化对执法活动的监督，健全完善监督

机制，坚决排除对执法活动的非法干预，坚决防止和克服地方和部门保护主义，坚决防止和克服执法工作中的利益驱动，坚决惩治执法腐败现象，切实做到有权必有责、用权受监督、违法必追究。

四、提升基层档案部门依法治档能力的对策建议

提高依法治档能力是一项长期的基础工程，也是一项系统工程，各级基层档案部门必须以提高能力为核心，加强思想转变，建立健全机制，提高队伍素质，优化工作环境，以健全机制为保障，不断增强依法治档能力。

（一）转变思想观念。要坚持树立法治理念，按照国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强法治政府建设的意见》和《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的要求，强化程序意识、服务意识、责任意识，着眼于服务经济社会发展大局，着眼于增强基层档案干部依法行政观念和能力，着眼于解决档案管理体制机制深层次的矛盾和问题，着眼于构建有利于档案事业科学发展的法治环境，推进基层档案干部依法行政。要坚持权力约束理念，权力不是无限的，权力要靠制度约束，以权力制约权力。档案干部要从思想上预防权力滥用、侵害社会，从而形成带头守法、严格执法的理念。

（二）规范行政行为。要坚持文明执法，就必须从“法”上做文章。从特殊意义上讲，档案工作的基本职能是依法管理档案。因此，依法治档是档案工作最基本的特征。首先要坚持有法必依。档案部门制定的各项规章制度要以国家的法

律法规为依据，档案部门和档案干部依法治档的职责、权限、范围、实施的监督检查、履行的检查行为、实施的监督活动、查处问题的依据等必须符合法律法规的规定；其次要坚持执法必严。档案行政执法行为不仅提出了实体合法的要求，还提出了程序合法的要求。一方面，在实体合法上必须做到严格；另一方面，在程序合法上更要做到严格。只有“双严”，才能做到真正意义上的执法必严；再次要坚持违法必究。必须保证档案执法主体行政行为的正确性，对执法主体行政行为有悖于法律法规的作法，必须严格加以纠正，也就是说，只要档案机关实施的档案执法行为违反了法律、法规，必须予以撤销或改变。对于违法的具体行为，不仅要给予撤销或改变，而且还要按照有关规定，追究相关责任人的责任或连带责任。

（三）提高队伍素质。一是以强化教育培训为重点，进一步加强档案干部队伍建设。围绕建设档案领导人才、档案管理人才和档案专业人才三支队伍，加大档案干部教育培训的力度，着力培养高素质、复合型的档案人才，使档案人员的思想政治素质高于全社会的平均水平，使档案人员的业务水平高于行业平均水平，提高干部综合素质，增强自主创新意识，学习运用先进的档案技术方法和技术手段，为档案事业发展提供坚强的人才保障。二是更加注重专业素质培训。一方面，要建立领导干部学法用法制度，落实领导班子集中学法的时间和内容，加强对领导干部学法用法的培训和考核。另一方面，要全面提升档案行政执法人员法治素质，加强档

案法治队伍自身建设，建立一支政治作风硬、业务精的法制干部队伍。要把抓好法制宣传教育和对档案执法人员的培训作为依法行政的重要基础性工作，有组织、有计划、分层次地对档案执法人员进行法律知识培训。三是更加注重执法资格认证。积极推行执法资格认证和能级管理制度，实行持证上岗、等级管理、以能定级。建立健全档案执法人员资格准入制度，特别是要加大对新招录人员的执法资格考试认定工作，建立干部法律知识考试档案，在竞争上岗考试及其他选拔任用工作中，注意考察了解干部的依法行政知识水平和工作实绩。

（四）健全监督体系。以提高法律素质为重点，进一步加强档案法制建设。一要坚持严谨细致。要创新和运行监督机制，全面推广档案执法内控机制，认真执行重大档案违法案件集体审理制度，实行全程监督，加强事前监督和事中监督。不仅要保证档案违法案件查处的主体合法，还要保证程序合法，加强档案执法监督，深入推行档案执法责任制，强化档案执法检查。二要坚持依法行政。严格按照法律规定开展档案执法检查工作，在执法中坚持以事实为依据、以法律为准绳，做到既依法查处档案违法案件、严格执法，又客观公正、实事求是。三要坚持执法公开。大力推进“阳光档案执法”工程，加大档案执法检查与档案违法案件查处结果公告的力度，实行行政执行公示制度，以增强档案执法检查和案件查处的透明度。

（五）优化发展环境。档案部门要积极的营造全社会遵

法、守法，依法管理档案的良好环境，主动融入经济社会发展大环境，着眼于服务经济发展方式转变，发挥档案部门职能作用，坚持定期向党委政府报告工作运行情况，构建有利于档案事业科学快速发展的环境；坚持执法与服务相融合，要加强档案宣传和舆论引导，提高全社会关注档案执法依法诚信意识，要依法开展档案监督与指导服务，建立档案事业发展环境不断优化的支撑体系，凝聚成推动档案事业科学发展的强大合力。

作者简介：李星云，湖南石门县档案局党组成员纪检组长

关于我市精准扶贫工作情况的调查报告

根据市政协常委会 2016 年工作安排，今年 7 月，市政协精准扶贫专题调研组深入武胜关、长岭、吴店、太平、城郊、郝店等 6 个镇的 21 个贫困村，采取看、听、访、查、发放调查问卷与组织召开座谈会相结合的办法，全面了解全市精准扶贫工作进展情况，广泛听取社会各界对精准扶贫工作的意见建议，深入研究精准扶贫相关政策。各政协联络处从“六个一批”中选取一个方面进行调研，向市政协提交有价值的调查报告 17 份。

一、全市精准扶贫工作现状侯卫东官场笔记

广水为湖北省插花贫困市，全市共有建档立卡贫困户 27958 户、贫困人口 71629 人，贫困人口总数居全省第 33 位，分布在全市 17 个镇办。其中，大部分集中在 6 个省级贫困镇、4 个老区建设重点扶贫镇和 51 个重点贫困村。按照上级要求，广水市要在 3 年之内，分期分批完成脱贫目标。其中，2016 年，全市 10 个贫困镇（办）全部“摘帽”，贫困村脱贫“出列”10 个，建档立卡贫困人口脱贫 9058 户、23274 人。2017 年，贫困村脱贫“出列”21 个，建档立卡贫困人口脱贫 9058 户、23274 人。2018 年，全市建档立卡贫困人口全部实现脱贫。围绕实现上述脱贫目标，广水按照中央和省委省政府的统一部署，对全市建档立卡贫困人口进行了分类施策。其中：开发扶持脱贫 11388 户，助学扶智脱贫 5262 人，低保五保兜底 5707 人，医疗救助扶持脱贫 13447 人，

基础设施建设脱贫 70873 人，易地搬迁 3123 户。自精准扶贫工作正式启动以来，广水及时采取措施，广泛宣传发动，层层制定方案，全力整合资源，致力扶贫攻坚，取得了初步成效。

——及时搭建平台，明确精准扶贫责任。市委、市政府成立了扶贫攻坚领导小组，组建了 10 个扶贫工作专班和 51 个“七联”工作队，从帮联单位中选派 51 名中层以上干部到重点贫困村任第一书记，发改、民政、教育、财政等部门结合实际，制定了精准扶贫工作实施方案，细化了精准扶贫配套措施。通过成立领导小组，组建工作专班，制定实施方案，为精准扶贫工作搭建起了融资、大数据、工作落实、社会扶贫对接及项目资金整合管理平台。

——大力宣传发动，营造精准扶贫氛围。各地各部门整合宣传力量，充分利用报刊、电视、网络、宣传单、公示栏等，采取灵活多样的形式，大力宣传精准扶贫政策。“第一书记”和扶贫工作队员进村入户、召开群众大会，详细讲解精准扶贫政策；镇村发动党员干部与贫困户“结穷亲”，积极投身精准扶贫工作；市扶贫办通过《工作简报》、电视采访，及时报道精准扶贫工作中涌现出来的先进典型和先进事迹；市督查室采取明查暗访形式，定期通报全市精准扶贫工作进展情况。通过宣传发动，使精准扶贫工作家喻户晓。

——发挥主观能动性，探索精准扶贫新路子。部分贫困村发挥主观能动性，因地制宜，先行先试，大胆探索精准扶贫新路子，积极探寻精准扶贫新模式，不断总结精准扶贫新

经验。吴店镇以湖北禾禾苗木公司为龙头，大力发展苗木种植，采取“龙头企业+贫困户”模式，帮助贫困户“拔穷根”，该公司为18名贫困人口购买了三险一金，安排57个贫困户到公司打短工。城郊八里岔村发挥种养大户多的优势，依托3个专业合作社，采取“合作社+贫困户”模式，通过抱团入股，参与合作社生产经营，带动贫困户脱贫。武胜关青山村充分发挥山场资源丰富的优势，大力发展油茶，采取“基地+贫困户”模式，通过将油茶面积量化到户，拉动贫困户脱贫。城郊油榨桥村引进10万只王鸽养殖项目，采取“招引项目+贫困户”模式，带动贫困户通过发展王鸽养殖增加收入。

——整合部门资源，精准扶贫初见成效。市扶贫办整合部门资源，集中人力、物力、财力，全力推进精准扶贫工作。51个重点贫困村联系领导、单位、企业、“第一书记”、包保干部发挥各自优势，积极主动帮助贫困村争取项目，筹措资金，沟通协调，切实解决实际困难。截至7月底，全市各级各部门帮助贫困村筹措资金5663.3万元，争取项目200个；招引龙头企业13家，新建专业合作社53家；帮助贫困村建光伏电站69个、装机容量3750千瓦；建设党员活动室及村卫生室41个；硬化通村道路163.85公里，整修塘堰489口，新建油茶、茶叶、蔬菜、核桃、猕猴桃、中药材基地2.1万亩。通过加强基础设施建设和项目建设，改善了贫困村的落后面貌，增强了贫困村的造血功能，消除了“空壳村”。

二、存在的突出问题二号首长

精准扶贫工作既是一项长期的、艰巨的系统工程，也是一项不断变化的动态工程。目前，我市精准扶贫和精准脱贫工作正处在攻坚克难的关键时期，虽然在各级各部门的共同努力下，取得了一定成绩，但也存在一些不容忽视的问题。

（一）思想认识有偏差。我市精准扶贫工作正式启动已有近一年时间，但一些地方和部门领导仍用惯性思维和常规办法对待精准扶贫工作，没有从“四个全面”和“五大发展理念”战略布局的高度去认识其极端重要性和紧迫性，没有把其作为重大政治问题、重大发展问题、重大民生问题摆在重要位置，放在促进广水经济社会发展和全面建成小康广水的突出位置强力推进。突出表现在以下三个方面：一是有的盲目乐观。认为广水基础条件较好，有“六个一批”政策扶持，有国家项目资金作支撑，帮助贫困户实现年人均收入四千元问题不大，如期完成脱贫任务困难不大。二是有的消极懈怠。认为精准扶贫工作与过去常规性的工作一样，是一项突击性的“运动”，搞一搞上下衔接，做一做纸质资料，应付应付就可以过关。由于怕麻烦、怕扯皮，将问题简单化，平均分配产业扶贫资金，搞利益均沾，或者“撒胡椒面”，给每个贫困户买两头猪仔、几十只鸡苗了事，没有因户施策。三是有的畏惧观望。认为扶贫工作是天下最难搞的事，有的贫困户是“痴呆傻病”，还有的得过且过，以“吃低保、靠救济”为荣，甚至左手接了爱心款，右手变成了烟和酒。如果不靠政策兜底，要想实现脱贫，只能是痴人说梦。正因如

此，在工作中观望不前、等靠要思想严重。

（二）工作合力未形成。一是相互推诿怕担责。部门认为精准扶贫是政府行为，配套政策要服从上级主管部门的统筹安排；镇办党委认为精准扶贫责任在村；村级认为精准扶贫有“七联”工作队和“第一书记”；“七联”工作队认为自己只是个“接腰的”。各责任主体相互推诿，不敢担责，导致“政策飘在空中，资金挂在账上，项目永远在路上”，扶贫工作难以推进。二是敷衍应付重形式。从上到下，各级都建有精美的作战室、有完整的档案资料，村村挂起了金融精准扶贫工作站牌子。各级接二连三地召开会议，各级领导多次走访贫困户，媒体大量报道精准扶贫工作，可谓是声势浩大。有些贫困村支部书记反映，按照上级要求，各村扶贫档案资料先后改了四、五次，作战图改了五、六次，光花在档案资料上的费用就有2万多元。据估算，全市各重点贫困村仅此项开支累计超过100万元。从全市整体情况看，扶贫工作“雷声大、雨点小”，安排部署多、落地生根少。对此，长岭镇吕冲村贫困户说：“各级领导来我家无数次了，可至今我家什么也没得到”。三是情绪厌倦怨气多。部分贫困村反映，市里多次召开会议，一次会议一个精神；上级领导多次检查，一个领导一个口径；数据反复清洗，剔出去又纳进来，每次清洗都要与群众见面，都要有个说法，反反复复，既耗费了大量的人力物力，又让基层无所适从。致使基层干部怨气多，抵触情绪大。有的说：“以前搞工作是早搞早主动，而精准扶贫工作恰恰相反，早搞早被动，越搞越被动。”

四是督查不力各敲锣。从市级领导层面看，市委、市政府成立了 10 个扶贫工作专班，截至 7 月底，仅有组织、宣传、易地搬迁和追责问责 4 个专班印发了工作方案。从部门配合层面看，全市 54 个扶贫攻坚成员单位，只有发改、财政、住建、国土等 11 个部门出台了配套政策，导致群众需求之切与政策落地之难、落地之慢的矛盾日益突出。尤其是金融扶贫政策，虽然市里设立了金融扶贫贷款基金，但金融机构在执行政策中依然“嫌贫爱富”，因担忧贷款打了“水漂”，对贫困户设置了严苛的贷款门槛，致使急需资金、想贷款的贫困户难以达到贷款条件，绝大部分贫困户只能望梅止渴。城郊油榨桥村有 60 多个产业扶贫户急需资金，经政协主要领导多次协调，截止目前，金融部门只为两个贫困户办理贷款 4 万元，而且要求贷款户自付利息。部门帮扶力度也有限，且严重不平衡。从扶贫工作队帮扶资金统计情况看（具体见附表），截至 7 月底，全市 174 个帮联单位中，只有 90 个帮联单位按照要求完成了 5 万元帮扶资金任务，4 个单位帮扶资金在 100 万元以上，21 个单位帮扶资金为零。从总体上看，随州市直帮联单位优于广水市帮联单位，市直部门优于企事业单位。除了部门之间的差距较大外，各贫困村接受帮扶资金总额也不平衡，在 100 万元以上的有 6 个村，在 10 万以下的有 4 个村。其中，接受帮扶资金最多的为关庙镇铁城村，有 255 万元；最少的为关庙镇永兴村，仅有 5.5 万元。两者相差 45 倍。从社会参与力量看，截至目前，全市 57 家帮联企业中，有 20 家企业帮扶资金为零，且绝大部分是私营企

业。一些驻广的中直企业，如移动、电信、建行、中行、邮储行、农行、石油、保险等单位，虽然实力不弱，但帮扶资金甚微。一些私营企业因受经济下行压力影响，自身难保，无力帮扶，参与扶贫的积极性不高。以上情况说明，扶贫工作安排部署时存在欠缺，在拟定扶贫帮扶方案时考虑不够周全。

（三）基础薄弱难发展。产业扶贫是精准扶贫的关键。但我市农业产业发展滞后，龙头企业少，实力弱，带动能力差。大多数贫困村基础条件薄弱，交通不便，灌溉条件差，土地平整少，产业发展难，大多贫困村农业产业化尚未起步。城郊石桥村有 1566 亩耕地、7000 余亩山场，因为受基础条件制约，全村没有流转一亩土地。类似石桥村的贫困户要想发展产业，只能从事小规模、分散的种养殖业，这不仅需要一定的周期，而且受市场、疫病、技术、自然灾害等因素影响，抗风险能力差，增收变数大，难以实现快速脱贫和持续脱贫。目前，扶贫工作最大的成效是各村都建有光伏电站，现已并网发电，为村级增收提供了保障。有的村虽然引进了主导产业，但产业发展带动需要一个过程，现在离第一批贫困村脱贫出列的时间只有一个多月，在既定时间实现脱贫目标，任务十分艰巨。

（四）易地搬迁矛盾多。易地搬迁存在着诸多问题：一方面一些村在集中安置点无法调整责任田、责任山给搬迁户，另一方面原有的田地、山场离集中安置点较远，耕种管理极不方便。加上安置点客观上挤占了原居民的发展空间，周围

群众抵触情绪较大，搬迁户要融入新的生活环境，还有一个较长的过程。同时，受农村习俗的影响，旧房拆除难度大。凡此种种，要实现“搬得进、留得住、可发展”的目标，面临的困难还很多。

三、几点建议静州往事

（一）提高思想认识。各级党委、政府要站在体现社会主义本质要求、践行党的宗旨的高度，领会中央扶贫政策要求。要摒弃“刮风式”的思维惯性，克服“搞精准扶贫只是被动完成任务”的思想，把精准扶贫工作当成全面建成小康社会不可逾越的阶段来部署安排，放在推进广水经济社会发展的全局中去谋划，促使干部变“要我抓扶贫”为“我要抓扶贫”，促使群众变“要我脱贫”为“我要脱贫”，激发全社会奋发图强、走向共同富裕的内在动力。

（二）加强督办检查。要建立健全精准扶贫责任目标考核机制、定期督办通报机制、问责机制。一是要严格考核。将精准扶贫工作纳入目标责任制考核范围，增加精准扶贫工作在全年工作考核评价中的权重，强化以精准扶贫为导向的考核评价机制，实行量化管理，分级考核，定期通报，奖优罚劣。对工作认真负责、成绩突出的单位和个人，予以表彰和奖励；对未能如期完成脱贫任务的，做到不脱贫不换岗。二是要加强检查督办。采取明察暗访、全面督办、定点抽查等方式，激励先进，鞭策后进，通过压力传导，强化责任担当，实现整体推进。三是要严格问责。加大责任追究和违法违纪行为的惩处力度，对态度不端正、领导不重视、工作不

深入、措施不过硬、绩效不佳的严格问责、追责，确保专项资金使用的安全性、针对性、完整性和实效性，确保我市精准扶贫工作顺利推进。

（三）加强统筹协调。市扶贫攻坚领导小组应尽快建立经常性的、行之有效的联络机制、信息共享机制、工作督办机制，形成全市上下一盘棋。市扶贫办要把所有精准扶贫政策汇编成册，迅速分发到相关人员手中，宣传到村到户，让大家全面掌握政策；要成立专班，指定专人，加强对精准扶贫政策的调查研究，吃透上级政策，做好对接工作；要及时研究解决精准扶贫政策在贯彻落实中出现的问题，确保各项精准扶贫政策落到实处；要通过召开座谈会、现场会、经验交流等形式，加强部门、镇（办）、村组、工作队之间的联系，全面了解情况，及时沟通信息，尽早发现问题，从而更好地整合资源，形成合力，做到步调一致，打好精准扶贫组合拳。教育部门要主动与市扶贫办加强联系，切实做好助学扶智对接工作，做到信息共享，确保贫困人口助学扶智“全覆盖”。人社部门要主动与农机、水产、畜牧等涉农部门加强联系，将贫困人口技能培训纳入劳动就业培训计划，增强劳动就业培训的针对性，提高贫困人口脱贫技能水平。财政、金融部门要强化责任，优化服务，本着实事求是的原则，降低门槛、简化手续，提高项目资金到位率，扩大小额贷款覆盖面。易地搬迁要注重长远发展，统筹谋划，防止出现“搬得进、留不住”的现象。

（四）强化责任担当。建立党委政府揽总、部门积极配

合、“七联”工作队协调、工作专班指导、村支部具体抓的工作机制，要进一步强化各级责任，确保精准扶贫政策落到实处。一是进一步强化市级领导和工作专班的领导责任。要落实市级领导对所联系贫困村的领导责任，落实十个工作专班的指导责任，督促专班责任尽早落实到位。二是要进一步强化镇办党委、政府的主体责任。要严格实行镇办党政“一把手”负总责的限期脱贫责任制，明确党委、政府主要领导是精准扶贫第一责任人。三是进一步强化部门的配合责任。各部门要加大精准扶贫工作力度，提前谋划，制定工作计划和特惠政策措施，积极向上争取扶贫项目，拓展扶贫资金来源渠道。四是要进一步强化帮联单位的具体责任。帮联单位的主要领导要把精准扶贫工作拿在手上，结合本单位职能因地制宜开展工作，充分利用各方面力量为帮联对象想办法、出主意、献力量。五是要进一步强化基层组织的落实责任。村级党组织是精准扶贫工作的具体实施者，要选准配强村级党组织，把农村致富能手和产业大户吸收进村两委班子，提升带领群众致富的造血能力。六是要进一步强化“第一书记”沟通协调责任。“第一书记”要发挥自身优势，积极主动沟通协调，加强联系，疏通渠道，发挥桥梁作用。

（五）强化产业支撑带动。要大力培植农业特色产业。一个成熟的农业特色产业，一般具有龙头企业（合作社）、产业基地、特色品牌、标准化生产体系等必备要素。要深入剖析我市吉阳大蒜、高杆白菜、“三白”蔬菜等地方特色产业的发展现状，查找短板，着眼长远，组织专班予以攻关，

着力拉长产业链，依托龙头企业带动贫困户开展规模化和标准化生产，提高贫困户生产组织化程度。各地要因地制宜，注重加强贫困村产业发展规划的指导，下大力发展“一村一品”、“一镇一品”，用特色产业支撑带动贫困户持续脱贫。要着力构建互联网+模式。要利用互联网把产业、龙头企业、特色产品与贫困户联系起来，整体推进，实现共赢。要加强对已落户产业的扶持力度。要加大金融贷款、技术培训、疫病防治、涉农产业保险等方面政策的落实力度，促进产业健康发展。要改善贫困村的基础条件。将土地平整、公路建设、水利设施建设等项目资金集中向贫困村倾斜，改善贫困村的落后面貌，为贫困村引进、发展产业创造条件。要建立扶贫项目与贫困户对接机制。及早着手制定科学的分红方案，明确分红原则、对象和数量，让那些丧失劳动能力的特困户有稳定的收入来源，成为精准扶贫项目和产业的最大受益者。要通过产业支撑带动，增强贫困户可持续再生产的意识，提高贫困户可持续再生产的能力，实现持续脱贫。

关于组工信息写作的几点感受

从事组工信息写作多年，一路干中学，学中干，仍长进不大，但目前信息工作由办公室负责，也只能把这种压力传导给大家。我知道，搞文字工作者很苦，尤其是作风态度认真的人。对于信息写作来说，不认真还真做不好，深刻体味着信息工作者们的苦与乐，深刻体会到信息工作是一项综合性较强的工作，不仅要有较强的文字表达能力和信息写作技巧，而且必须熟悉组织系统各方面的工作，市委组织部信息交流群共享里：信息写作折磨人，也成就人，考验人，同时能锻炼人，现就组工信息写作的几点感受，向大家汇报。

积累素材（原材料）。19 世纪初叶，法国一个叫薛瓦勒的乡村邮差，有一次在路上被一块石头绊倒。他不仅没有生气，反而停下来仔细观察，发现这块石头形状十分奇特。于是，他便把这块石头捡起来放进了邮包里。此后，他在邮路上只要一看到形状怪异的石头，便用小推车推回家里。日久之后，他用这些石头筑起了一座美丽的城堡。后来，许多记者纷纷来到城堡采访，著名画家毕加索也慕名前往参观考证。一下子，薛瓦勒不仅成名人，旅游业的迅猛发展还给他带来了滚滚财富。这个故事可心让我们了解到用心积累的重要性，正因薛瓦勒有积累的兴趣，有积累的坚持，把积累的变成成果，最终使得成果成就了成功。我们写信息也应该像故事中的薛瓦勒一样，只要注重学习，博闻强识（多听多看多记），天长日久，自然就会在不知不觉中手握大量素材，这讲的是

积累的重要性。那么积累的方法是什么呢？方法——不放过边边角角。一是读书看报。这是个人综合素质提升的积累。领导工作的全面性、综合性，决定了信息工作人员知识构成的多样性；信息者虽很难成为各方面专家，但应成为各方面都了解的通才。为了提升自身综合素质，我们要充分利用业余时间，读一些对于提升个人综合素质大有裨益的书，读一些与组织工作紧密相关的书，比如党建类书刊（党建文汇等）。凡是正规报纸或各种简报刊载的与组织工作有关的新闻报道，都会留心去看，用心记。比如组织人事报、中国组织人事报中，很多信息值得借鉴，能够给人启发。（好的要收藏）二是学文参会。这包含公文信息收集法和与会法两种。公文信息收集法，就是学习与党建工作密切相关的所有文件，力求将文件精神吃透，入脑入心。与会法，就是做到重要会议提前介入。新政策、规定优先接触（如，为民务实清廉），会议精神早一步知晓，从而保证信息工作者在想问题、办信息时，能站位高、起点高、出手高，确保信息工作始终与领导思路合拍、与全局中心同步。三是资源共享。这涉及三种方法。即网络信息收集法、交流交换法、文档利用法。常浏览别的地方的党建网站，常有可学习、可借鉴的信息。经常到各科室转一转，聊一聊近期工作动态，丰富自己的信息量，同时，遇到好的题材，还能够提醒别的同志。涉及到自己曾经在调研材料里、领导讲话里、典型材料里推敲过、认真撰写过的内容，可顺手拿来，这本身就是自己写过的东西。四是调研实践。这是调研走访收集法。信息工作需要看理论、

学理论，但更重要的是实践。实践出真知，在平时工作实施、业务指导、工作督查中，我们可能会发现一些解决组织工作重点难点问题的好做法好经验，也可能会发现现实工作中出现的新情况。调研实践，就是信息的一个重要来源渠道，是变“等米”为“产米”的重要举措。组织工作是为经济和社会发展服务的，为了给领导决策提供“情报”，让领导者及时了解 and 掌握组织工作的新动态、新趋向，近几年都结合党委政府组织的“大走访”活动和组织部门开展的“讲重作”活动等，深入一线，深入基层，深入群众，把基层广大党员干部的意见、呼声、要求和建议收集上来，把与群众切身利益有关的“热点、难点、敏感点”等重大社情民意反映出来，时刻关注和研究基层工作动态和基层情形，将调查分析真实撰写出来，深刻剖析，便于领导把握大势和发现处理问题。在积累的过程中，除了当前的热点和焦点问题，对一些细节也不能放过，比如一句普通群众的一句感悟语言、报纸上一则有启发的故事、党组织和党员干部队伍中的一些负面现象等，背后都有可能蕴藏着闪光的信息亮点，积累起来以备用。

勤思多练——厚积而薄发（设计、选材）。信息工作也是创作性的劳动，信息是靠挖掘提炼形成的，要提高信息质量必须培养敏锐的洞察力、分析力、判断力，可进行“五种思考”，一要甄别思考，是通过分析原始材料，确认其真实可靠，防止出现信息失真失实，避免产生负面影响。比如我们要求各党工委上报的数据，有些明显与事实不符，或者是因为理解的偏差所造成的（早林村发展赢民心信息，方部长认

可，为甄别信息的真实度，市撒主任等专程到善厚镇早林村考证）。信息不真不实，如同假药假酒，不仅无功无效，还害人害己，带来恶果。二要换位思考，站在领导的层次、角度去思考，看信息源中是否有可提炼出对领导决策有用的参考依据，是否有可提炼出对推动全局工作有普遍意义的经验做法。（我们在收集编写信息时，经常提醒自己：假如我是领导，看了这条信息有什么启发？对信息中反映的情况和问题如何看待？以此衡量信息的价值。如，干部培训方面，如写本县培训多少期，培训多少人，培训进度如何，对县领导或许觉得有点价值，如站在省领导的角度，就会明显觉得这种信息不大适用，因为省领导只要了解全省的进展情况就可以了。）三要求异思考，挖掘差异、找出规律的思考；不在乎素材的新旧，重要的是角度和立意。角度新，立意高，则可化腐朽为神奇。横看成岭侧成峰，远近高低各不同，信息和照像一样，要善于从不同的视角去观察和发现，拨云见日，去伪存真。一篇信息，如能既符合上级政策和上级部署，又能反映地方特色，我觉得这就是一篇好信息。（求异思考一般有三种：第1种是发掘本身存在的内在矛盾，进行深层次的探究，找出产生这种矛盾的内在原因。如计划经济时代存在“卖粮难”问题，原因是仓容等问题，但粮站收了为什么调不出、卖不掉？就看到粮食品种结构存在问题，再往深挖，结构不合理，与粮食品种的价格差异是否有关？与衡量农业发展水平的标准是否有关？这样信息就深化了。第2种是找出客观事物间差异性，找出各自相同点和不同点，再综

合，把不同事物的特点联结起来，提炼出有特色的信息。如，我们在写一些经济部门的党员干部出现经济犯罪问题时，不要停留在多少党员经济犯罪上，而是进一步分析这些有犯罪行为的党员干部的共同点和不同点，如发现许多同志在入党前、提拔前就存在经济问题，就可写一条从事经济工作人员在入党时如何把关、提拔干部时要实行经济审计制度的建议类信息。第3种是从事物发展的相反方向找出相异点，比如我们反映农村基层组织建设中的好形势，说党组织健全，两个作用发挥的好，这当然好，但如果更注意在好形势下存在的问题和矛盾，对领导来说更有价值。）四是发散思考，由此及彼、“言人所未言”的思考。（60年代，我国大庆的情况是保密的。日本为把炼油设备卖给我国，迫切想知道大庆的信息。他们对人民日报上的一张照片和报道中提到的一个小村子名进行反复研究。从照片中王铁人戴的皮帽子，判断大庆地处严寒地带。从报道中“他们把钻车连推带拉弄到现场”一句，判断大庆离铁路线不太远。从小村子名分析大庆在东北地区，日本对东北熟悉，很快找到了大庆第一口油井的位置。他们进而从照片上炼油塔房的一个扶手栏杆的尺寸，推算出炼油塔的外径、内径，从而知道了炼油能力。从产油能力和炼油能力的巨大差距，判断中国正在考虑进口炼油设备，于是马上派人来我国谈判，结果抓住了好时机。）处处留心皆信息。比如，村召开党员大会、党组织会议时，需要党员到会率要达到一定比例，但每个与会的党员都会有10元左右的务工费或一包烟等报酬，否则下次会议可能就很难

有党员参加了，导致各村一年集中党员开会不超过四、五次。又结合党员中有信教的、参与迷信活动的、参与聚赌和巨赌的，相比每周必到的基督教徒，就会思考农村党员信仰的弱化、多元化甚至缺失。怎样加强农村党员信仰的教育，这是党组织需要解决的问题，这就是我们需要的信息。五是超前思考，发现苗头、判断预测地思考。依据现有信息及其所反映的客观事物规律，对组织工作的变化、发展趋势以及发展的后果进行推断、测定，为领导提供预测性信息。要变事后匆忙报，为提前谋划、及早安排转变。要把所思考的东西总结提炼出来，把一些上级领导关注的要点问题、干部群众反映的焦点问题、组织工作的特色做法转变反映出来，多写多练，实事求是，喜忧兼报，全面客观地反映基层党建工作和组织工作的真实情况，才能“适销对路”，提高命中率，从而功到自然成。

精雕细琢（施工）。侯卫东官场笔记即标题新颖贴切简洁、导语直接精练、内容言简意赅要素齐全，或者叫主题突出、语言简明、表述准确、内容实在。（见浅谈组工信息写作，此处略）

反复修改（装潢）。反复修改是打造精品信息的充分必要手段。一篇信息写好之后，一定要反复修改。信息修改的目标是什么，八个字：删繁就简，标新立异。信息修改的原则是什么？重点在两个方面下功夫。一是把握宏观，看信息定位准不准，反映的问题是否具有普遍性和规律性，努力提升信息价值的含金量。二是注意微观，看信息的行文逻辑严

不严密，语言精不精练，不断推敲，反复比较，用最好的语言文字表达出来，增强信息的审美性和可读性。古人云：“吟成一个字，捻断数根须”、“两句三年得，一吟泪双流”。一个字、一句诗都会写得如此艰难，何况是要写好大大小小的信息。所以我们在年初量化信息任务时，每月只要大家写一篇有质量的信息，就是让大家多推敲、多修改、出精品，但仍有少数人，到月底，一看时间不够了，就凑一篇也不知是信息还是宣传稿的报上来。很显然，这样质量不高的信息不可能被采用。为提高信息命中率，我们坚持组工信息把关制度，所采写的组工信息必须由科室负责人和分管领导把关，尤其对重点信息，提前确定题目，由责任科室组织专人开展调研、收集资料、及时采编，确保信息有情况、有问题、有分析、有建议、有深度。

虚心借鉴（技巧）——他山之石可攻玉。二号首长借鉴好信息的写法是一条捷径，偷一个人的主意是剽窃，偷很多人的主意就是研究。信息写作需要在借鉴、参考和思考中激起灵感的火花，找寻独特的视角，但决不是简单的剪切粘贴，而是要融入自己的观点、理念，作茧自缚，然后再破茧重生。要做到上级编发的组工信息和党建读物要每期必看，要学会精读、深读，要定期座谈、点评，要养成习惯，注意研究吸收。借鉴后改写要注意技巧，在变换角度、内容、结构、文体等方面入手，切勿简单模仿，要深入研究，从不同的角度和深度挖掘信息点，做到既体现地域特色，又展现工作亮点，做到“人无我有，人有我优，人优我特”。

由于水平有限，不到之处，敬请谅解。

（中共和县县委组织部刘继有）

关于做好违纪事实材料见面工作的几个问题

违纪事实材料必须与被审查人本人见面，听取本人说明情况和申辩，是党章作出的明确规定，也是保障被审查人权利的重要体现和保证案件质量的重要措施。从执纪实践看，违纪事实材料是纪检监察室在调查取证过程中形成的重要的阶段性结论，也是审理部门认定违纪事实的重要依据。为贯彻执行党章规定，中央纪委先后制定出台了多项程序性规定，规范违纪事实材料见面工作，这些规定应予严格执行。结合当前执纪审查方式转型，我们对实践中违纪事实材料见面工作经常遇到的几个具体问题进行了认真研究，形成以下初步意见，供大家参考。

关于见面时机问题

依据现有规定，违纪事实材料见面工作应在案件审查阶段完成。实践中，对于见面具体时机的把握并不一致。有的在违纪事实初步查清后即开展见面工作，有的在违纪事实基本查清、商请审理部门提前介入审理后见面，还有的在正式移送审理前见面。考虑到违纪事实材料见面工作是对被审查人权利的重要保障，违纪事实材料的起草应当建立在认真审查和分析所收集的证据材料的基础上，体现审查部门对所认定的违纪事实的审慎把握。如果见面时机过早，很可能因最终认定的违纪事实发生变化而导致见面工作出现反复。因此，一般可在案件审查工作结束、正式移送审理前开展见面工作。

关于违纪事实的归类问题

因现有规定尚不明确，实践中，违纪事实材料有的采取“一事一见”，即每一个违纪问题形成一份材料与被审查人见面；有的采取“一类一见”，即按《中国共产党纪律处分条例》分则规定的六项纪律以及“违反中央八项规定精神”“违反国家法律法规规定”等大类，将同类性质的违纪问题形成一份材料与被审查人见面；还有的“全部打包”，将全部违纪问题汇总形成一份材料与被审查人见面。目前，实践中较多地采取“一事一见”的方式。党的十八大以来，执纪审查聚焦纪律，被审查人的违纪问题及行为种类往往较多，按照以往“一事一见”的方式制作的违纪事实材料，篇幅普遍较长，有的多达数十页，导致审理报告等呈报材料的附件过多，不便于阅读和讨论研究。因此，违纪事实材料见面时，一般应采取“一类一见”的方式；违纪问题种类较为单一的，也可以采取“一事一见”的方式进行见面。

关于被审查人签写意见的规范问题

依据规定，被审查人应在违纪事实材料上签写意见。实践中，被审查人签写的意见很不统一。如，有的签署“无异议”，有的签署“同意”，有的签署“属实”，有的甚至在违纪事实材料上前后签署的意见都不一致。如果被审查人签署意见不规范、意思表达模糊，可能直接影响违纪事实材料的效力，乃至影响整个执纪审查工作的质量。因此，被审查人对违纪事实无不同意见的，应在每份违纪事实材料上签写“以上事实属实，同意”的意见。

关于被审查人有不同意见或提出辩解时的处理程序问题

违纪事实材料见面工作，体现了对被审查人权利的充分保障。实践中，有的地方对被审查人提出的不同意见或辩解重视不够、处理不规范，未按规定作延伸调查或说明，而是将这些违纪事实材料连同被审查人签写的意见原样移送审理，直接影响了对相关违纪事实的认定。依据规定，被审查人有不同意见或提出辩解时，纪检监察室应当认真听取并及时研究，按规定写出说明，必要时还应作补充调查或重新调查。同时根据需要，重新就该违纪问题单独形成违纪事实材料与被审查人见面，不再归入其他同类性质的违纪事实材料。移送审理时，应将被审查人对违纪事实材料的意见或辩解、纪检监察室的说明、见面时的谈话笔录或工作记录等材料一并移送。

关于审理阶段认定违纪事实发生变化是否重新见面的问题侯卫东官场笔记

实践中，审理部门发现审查报告拟认定的违纪事实与经审理认定的违纪事实存在变化的，是否需要重新见面，各地把握标准尚不统一。对此，应区别不同情况处理：审理阶段增加认定违纪事实的，需要就新增的违纪事实重新见面；审理阶段减少认定违纪事实的，因经审理认定的违纪事实已完全包含在原违纪事实材料中，且已由被审查人予以认可，可以不再重新见面。

关于违纪事实材料作为有关纪律审查文书附件的问题

违纪事实材料作为审核认定违纪事实的重要依据，是保证案件质量的重要措施。中央纪委明确要求，要突出执纪监督的特点和重点，体现执纪审查的政治性，“审查和审理报告不仅要列明违纪事实，还要反映其所犯错误的认识，附上忏悔录和违纪事实见面材料。”为落实中央纪委的部署和要求，各级纪检监察机关在提交纪委会审议的审理报告和呈报党委审批的请示中，应统一将被审查人的违纪事实材料附后。

韩愈的第一份“调研报告”

唐德宗贞元十九年（公元803年），35岁的韩愈晋升到自己职业生涯中的第一个重要岗位：监察御史。

这份工作对于韩愈来说来之不易。韩愈幼年丧父，由哥哥嫂抚养成人。从21岁起，韩愈连续4年参加考试，才获进士及第。此后，在近10年的时间里，韩愈3次上书宰相，均未得到回复，4次参加博学宏词科考试，才通过吏部铨选，在公元802年担任四门博士。晋升监察御史，无疑是韩愈人生的重要一步，是施展抱负的好机会。然而，就在担任监察御史的第一年，已经不年轻的韩愈却遇到一个硬对手。

公元803年，关中大旱，长安也受到严重影响，“京畿诸县，夏逢亢旱，秋又早霜，田种所收，十不存一”。百姓生活如此困顿，当时长安的最高长官京兆尹李实却粉饰太平，上奏唐德宗，说虽有天灾，但不影响粮食收成，非但没有减少税赋，反而私下横征暴敛，使灾情火上浇油。李实本为唐朝宗室，又是德宗宠臣，在关键岗位，手握实权，一时无人敢言。

刚刚担任监察御史不久的韩愈，实地走访灾区，深入了解灾情，深受震动。他看到百姓“弃子逐妻以求口食，拆屋伐树以纳税钱”，痛心疾首，如实给唐德宗上书《论天旱人饥状》，并提议减免税赋。这是韩愈工作后的第一份“调研报告”，300余字的短文，言辞恳切，为民请命。李实如芒在背，将韩愈视为眼中钉，几番谗言，致使韩愈被贬为阳山

县令。

人不堪其忧，回也不改其乐。韩愈并未从中“吸取教训”，这既不是他唯一一次直言上书，也不是唯一一次被贬出京，日后的《论佛骨表》更是震动朝堂。“欲为圣明除弊事，肯将衰朽惜残年”。韩愈还是那个韩愈，耿直得既让人胆颤心惊，也让人由衷敬服。侯卫东官场笔记

韩愈被后人尊为“唐宋八大家”之首，享有“百代文宗”之名。其实，他绝非一般书生，而是一位彻头彻尾的“韩大胆”。唐穆宗长庆元年（公元821年），成德镇发生兵变，节度使田弘正全家及部属300余人死于乱军之中。成德镇地处要塞，牵一发而动全身。朝廷为了稳定局势、化解矛盾，再三思度后，还是派遣时任兵部侍郎的韩愈为宣慰使，前往安抚成德镇。好友元稹认为此行极为凶险，韩愈却慷慨领命，从容而行。他手无寸铁，单人独骑，直入叛军营中，慷慨陈词，折服众人，完成了几乎不可能完成的任务。为国为民，秉浩然正气，无惧无畏，此时韩愈离自己生命的终点还有3年。

无论是一份“调研报告”，还是单骑闯叛军兵营，退之从未有“后退之意”，总怀踏平坎坷之心。中国传统文化充满家国情怀，向来要求以民为重，追求本固邦宁。学而优则仕，而学习的初心就是为国为民，“为天地立心、为生民立命、为往圣继绝学、为万世开太平”。官职有大有小，人生有喜有悲，而有此初心，方可不迷不惑，心正人正，文正行正。

(崔庆)

核改文稿应抓好哪三个环节

核改文稿是一项经常性的工作，对领导讲话、汇报材料、调查报告等文稿，进行材料、文字等方面的核对与修改。笔者认为要核改好文稿必须抓好“粗览”“细阅”“精改”这三个主要环节。

粗览。即粗略地浏览文稿，主要看主题、看结构，对文稿有粗线条的一个大致的了解。看主题，就是看主题是否正确、是否深刻、是否具有指导作用，文稿的材料、结构、语言、表述等是否围绕主题。文稿和主题是通过标题来体现的，因此通过浏览文中的大小标题，就可以对文稿的主题有所了解。看结构就是要对文稿的布局谋篇，对文稿的段落、层次等结构有所了解。粗览是核改文稿的前奏，是基础性工作。所以必须认真做好。

细阅。即仔细阅读文稿，主要看层次、看关系，对文稿有进一步的了解，并形成较为细致的核改构思。通过仔细地阅读文稿，在对主题、结构基本把握的基础上，主要注意思考三个关系：一是主题与标题的关系。从理论上讲，文章的标题不等于主题，但标题与主题关系密切。因为标题可以直接标出主题，能够揭示主题，能够启发读者理解主题，在一定意义上昭示主题。因此，在细阅文稿的过程中，就要注意看文稿中大小标题与主题的关系，看标题是否能够反映主题。二是主题与材料的关系。这里所讲的材料是指写入文稿中，为说明和论述主题，为主题服务的事实和理论。主要

看材料是否真实，能否围绕主题来充分说明主题，有无违背主题的内容。同时，对文稿中所采用的材料是否需要增删要有所思考。三是段落与层次的关系。层次是文稿中各部分内容的地位和次序。段落是小于篇章而大于句子的结构单位。段落是显示层次的一种手段。层次着眼于思想内容的划分，段落则侧重于文字表达的需要。具体运用要根据文稿主题、上下文的语言环境及个人写作风格等来确定。

精改。侯卫东官场笔记即在粗览、细阅的基础上，主要是订正主题、确定结构、把好政治关、事实关、修辞关。具体应在以下几个方面精心修改。

订正主题。订正主题是核改文稿的首要任务。首先，看主题是否正确。其立场、观点是否符合党的路线、方针和政策；是否具有现实意义，能否深刻地反映现实问题，反映事物的本质和规律；是否具有较强的针对性。其次，看主题是否有新意。文稿是否表述出事物的个性特征，是否提出新的问题、新的见解。再次，看主题是否集中。文稿的目的性要单纯明确，重点突出。

确定结构。就是根据文稿阐述主题的需要，对文稿的结构给予确定或进行必要的调整。在核改文稿中，对结构进行调整一般有两种情况。一种是在核改过程中主题观点发生了变化，对文稿的结构要相应进行调整；另一种是文稿的主题没有变化，但为了更好地表现主题、突出主题，也需要对文稿的结构做全局的或局部的调整。

增删材料。材料是文章的基石。核改文稿的过程中必须

对写入文稿中的材料进行核实或进行必要的增删。要核实文稿中材料是否准确，文稿所采用的材料必须确凿。要说明主题，凡与主题无关的材料要坚决删掉。要根据主题的需要，对材料进行相应的增补或更换。

精简语言。语言文字是表达文稿主题的工具，核改文稿，就是检查和订正不准确、不规范、不通顺的词句，同时还要检查行文格式、文字书写、标点符号。通过精简语言方面的核改，使文稿语言准确、简洁、精练、流畅、生动。

突出特色。办公部门核改的文稿基本上是属于机关公文或领导讲话以及调查报告等政策性很强的文稿，因此，在核改的过程中，必须注意突出特色。既要突出政治属性也要注重实际效果，文字语言要恰当、准确、规范，不能孤立地雕琢文词，要力戒“八股文”。注意体现语言风格，不同文体对语言运用有不同的要求。此外，领导者的讲话习惯、语言表达方式、语言风格等各有不同，在核改文稿中也应有所体现。

（刘绍泉）

华舍街道 2015 年各办公室信息宣传工作考 核办法

各办（中心）、全体机关干部：

为落实上级有关部门关于信息宣传工作的报送要求，进一步提高街道办事处信息宣传的质量和水平，确保我街道信息宣传工作走在前列，结合街道实际，特制定本办法。

一、考核对象

街道各办公室（五办一中心）。

二、计分范围

由街道党政办转报，被区委办《柯桥信息》、《内参专报》、《内部参阅》、区府办《今日政务》录用的信息；被区委办录用转报上级党委的舆情信息；被区级及以上新闻单位录用的正面信息；被市委、市政府和省委、省政府（含“两办”、“两厅”）信息刊物录用的信息、报道、调研文章等。

三、计分标准

（一）加分类

1. 区委办《柯桥信息》（工作动态）采用信息，每条计 10 分；《内参专报》（现象和建议）采用信息，每条计 15 分；《内部参阅》（重点工作亮点、工作经验总结、重点行业调研报告等）采用信息，每条计 20 分。省、市委办录用的信息每条分别计 30 分、20 分。

2. 省、市、区府办采用的信息，每条分别计 30 分、20 分、10 分。

3. 中办、省办、市办、区委办录用的舆情类转报信息，每条分别计 50 分、40 分、30 分、20 分。

4. 各工作线上简报、杂志等录用的稿件，省、市、区级官方媒体采用的每条分别计 20 分、10 分和 5 分。

5. 《柯桥日报》第一、二版采用的报道每条计 10 分；其他版面采用的报道，通讯类的每条计 5 分，消息类（包括图片）的每条计 2.5 分。

6. 市级以上党报党刊类报纸（杂志）、广播、电视录用的宣传稿件，市级的每条计 15 分，省级每条计 30 分，国家级每条计 60 分，图片信息减半计分。浙江在线录用的每条计 10 分，人民网（中国共产党新闻网）、新华网信息每条计 20 分。其他市级网站每条计 5 分，区级网站每条计 2.5 分。

7. 得到领导批示的信息予以额外加分，其中区委区政府领导批示加 30 分，市委市政府领导批示加 50 分，省委领导批示加 100 分，中央领导批示加 200 分。同则信息被多位领导批示，只计最高分。

8. 以上信息由党政办转报，同一条信息，内容由多个办公室（中心）报送组成的，计分折半。

9. 上报信息但未被录用，每条计 1 分。

（二）扣分类

各办公室（中心）每周报送信息不少于 1 条（篇），未报扣 5 分；报送的信息内容出现明显抄袭或重大差错扣 20 分；重大必报信息漏报每条扣 20 分。

四、达标任务

1. 要求各办公室（中心）每月报送信息不少于 4 条（篇），全年完成 50 条信息报送任务，其中被录用的信息不少于 1 篇，否则扣 10 分。

2. 每位信息员每月报送信息不少于 1 篇，全年不少于 15 篇。

五、相关要求

1. **建立信息员信息开发包干制。**各办公室（中心）指定若干名信息员（详见附件 1），由信息员负责完成各办公室（中心）相关信息开发工作。各分管领导和办公室（中心）负责人要认真指导信息员做好信息开发工作，其他人员协助信息员做好本办公室（中心）信息开发工作。

2. **实行信息月度通报制度。**每月末由党政办公布各办公室（中心）信息录用得分，每季度通报一次信息录用与开发情况。

3. 年终对各办公室（中心）进行信息工作考核，完成达标任务且排名前三位的信息员可获评街道信息工作先进个人；未完成达标任务且排名后两位的信息员，取消年终各类评优评先资格。

六、奖励办法

1. 根据考核得分情况，年终按分值予以奖励。

2. 凡合作稿件，计奖办法同上，奖励由合作者自行分配。

3. 同一信息，被各级采用，只取最高一级奖励，不重复计奖。

4. 凡被评为当年街道信息工作先进个人，再予以适当单

独奖励。

5. 年终对信息工作出色的办公室（中心）进行奖励。如本年度我街道获全区信息考核一等奖，按得分多少取前两名办公室（中心）分别进行适当奖励。

回到调研的本来状态——江苏开展“随机性调研”的思考

习近平总书记指出，调查研究可以有“规定路线”，但还应有“自选动作”，看一些没有准备的地方，搞一些不打招呼、不作安排的随机性调研，力求准确、全面、深透地了解情况，避免出现“被调研”现象，防止调查研究走过场。最近，中央下发了完善党员干部直接联系群众制度的意见，要求建立健全调查研究、基层联系点、定期接待群众来访、征集群众意见等制度。这些都为我们做好新形势下的调查研究工作指明了方向。

在2013年开展的第一批党的群众路线教育实践活动中，针对基层干部群众对领导干部调查研究走马观花多、了解实情解决问题不够的意见，省委把开展随机性调研作为即知即改的一项重要举措加以推行。仅2013年7月到10月，省委主要领导同志先后开展10次随机性调研，我也亲历了整个过程。2013年下半年，省委常委及副省长共开展随机性调研96次，梳理了各类问题200余条。这种调研方式在江苏群众路线教育实践活动中得到广泛运用，成为反对“四风”的一个切入点和着力点，并作为直接联系群众长效机制的重要成果加以固化。

随机性调研在江苏蔚然成风，很大程度上得益于2011年以来我省开展的领导干部下基层“三解三促”活动。这三年，县处级以上领导干部按照省委要求，在每年下基层调研

不少于两个月的基础上，安排 5—7 天时间，深入村组、社区和基层单位驻点调研，与群众同吃同住同劳动，了解民情民意、破解发展难题、化解社会矛盾，促进干群关系融洽、促进基层发展稳定、促进机关作风转变。我们开展随机性调研，也是“三解三促”期间领导干部随机走村入户听取意见建议做法的常态化运用。这对变了味的调研是有力的纠偏，回到了调研的本来状态。

一、开展随机性调研的主要做法

江苏在开展随机性调研的过程中，坚持“四不”，即不打招呼、不搞层层陪同、不走规定路线、不作宣传报道，一竿子插到底，面对面听取基层群众的意见，主动发现和解决问题。主要做法可以用八个字来概括：

一是“排”与“挤”。所谓“排”，就是统筹安排好各项工作，尽力从大量琐碎的日常事务中脱身出来，在工作日程上把随机性调研排进去，使之成为日常工作的一部分。所谓“挤”，就是瞅准时机、见缝插针地开展随机性调研，出差途中、会议前后、活动间隙，都可相机进行。2013 年，省委省政府领导开展的随机性调研，大多就是利用上述“边角料”时间进行的。

二是“听”与“问”。一方面，善于倾听群众的声音，用心听群众的意见看法，虚心听群众的批评建议，既听得进顺耳话，更听得进逆耳言甚至是刺耳语。另一方面，善于向群众请教，用群众的语言和群众拉家常，把情况真正搞清楚、弄明白，特别是对群众反映的问题一定要“打破砂锅问到

底”。无论是听和问，都要放平心态、放低身段，与群众进行真诚平等的交流。和群众站一道田埂，坐一条板凳，围一张桌子，群众就会觉得很亲切、很自然，就会从心底里亲近你、接受你，愿意和你掏心窝子讲真话。

三是“察”与“思”。“察”就是带着对群众的深厚感情，用心去观察，像习近平总书记在湖南苗寨看望特困户时看住处、揭米仓、进猪圈那样，不放过每一个关键的细节，力求明察秋毫、见微知著。“思”就是延伸思考，由近及远，把事情的来龙去脉弄清楚；拓展思考，由此及彼，观察点上的情况是不是带有普遍性；深入思考，由表及里，分析问题存在的深层次原因。省委主要领导同志将此生动地总结为“两先两再”方法，就是先扎下去了解实情、再提起来梳理问题，先聚焦于点上获得更多的感性认识、再扩展到面上寻求一般的规律。

四是“解”与“答”。群众提出的问题和诉求，大部分都是具体的、琐碎的，但对他们来说都是大事、都很重要，都要想办法解决好、回答好。能够当场解决的，就当场解决；不能当场解决的，该交办的交办，该协调的协调，该督查的督查。比如，苏北个别地区在村庄环境整治过程中，群众对砍掉房前屋后的杨树、改种桃树等有不同看法，认为脱离实际。我们对随机性调研中发现的类似现象，都及时进行了纠正。有些问题是属于政策层面的，比如农户小额贷款申请难、为基层办实事要求层层配套加重村级债务等，我们责成有关方面抓紧研究提出解决方案。有些问题的形成不是一朝一夕

的，解决起来也不可能一蹴而就。但不管什么问题，都必须以对群众高度负责的精神，做到事事有回应、件件有交代。

二、随机性调研体现出的鲜明导向

干部开展随机性调研，跳出了“包围圈”，与群众零距离接触；撤掉了“过滤网”，听到的是原汁原味的乡土话；脱去了“外包装”，看到的是不加粉饰的现场；移开了“摄像头”，感知的是群众的真实情绪。置身于这样的情境中，真话就能听得到，问题就能把得准，招数就能谋得实。

随机性调研架起了党群干群关系的连心桥，彰显鲜明的作风导向。俗话说，“亲戚是走出来的，感情是处出来的”。调查研究中华而不实的形式主义和高高在上的官僚主义，群众非常反感。干部一头扎到第一线，切身感受群众冷暖疾苦，受到的是深刻的群众路线的现场教育；群众看到干部耐心地倾听家长里短，真心实意地帮助他们解决实际困难，无形中加深了对党和政府的感情。省委主要领导同志与一位村民聊到现在村干部精简的话题，说这样“群众的负担就轻些”，那个村民脱口而出说“干部的负担就重了”。像这样一种换位思考和相互的体恤，更多是发生在干部与群众零距离接触的时候。我们巩固党的执政基础，需要的就是这种大量的“润物细无声”的群众工作。

随机性调研开辟了社情民意的直通车，彰显鲜明的问题导向。以往调查研究的对象更多是方方面面的领导干部，讲成绩往往比较充分，而问题经常有意无意被淡化甚至被过滤。随机性调研的对象主要是广大基层群众，生活上有什么困难、

发展上有什么难题、政策上有什么偏差、工作上有什么不足，他们感受最直接、看得最清楚、最有发言权。我们开展随机性调研，可以发现很多平时难以听到、不易看到和意想不到的新问题。比如，个别地区存在把老人享受农村养老保险与子女参保捆绑起来的做法，使政策在执行中走了样；基层的创建评比达标工作台账过多过滥，有的社区一年要做 250 多本台账，社会上甚至出现了做台账的专业公司。这些具体情况，平时是很难了解到的。

随机性调研提供了检验工作成效的新视角，彰显鲜明的工作导向。通过听情况汇报、看数据报表、察工作亮点所掌握的信息，往往不能正确、准确、全面反映一个地方或部门实际工作的成效。开展随机性调研，看到的是基层的原生态，听到的是群众的大实话，“是什么样就是什么样”，有助于更好地审视面上情况。这个过程，更是一个传递压力、彰显导向的过程，可以倒逼各级干部树立正确的政绩观，不敢作假、作不了假，少造“景点”、不做虚功，集中精力抓基层、打基础，解决好工作落实、政策执行“最后一公里”的问题，从而使所做的工作经得起随机看、随机问。

三、随机性调研的坚持和完善

随机性调研，作为调查研究的一种好形式，群众欢迎、干部需要，不是权宜之计，应当大力倡导、广泛推行，重点要在“三化”上下功夫。

上下联动，促进常态化。推进随机性调研，领导带头是关键。促进随机性调研常态化，各级领导干部必须始终走在

前列，发挥好示范作用。要坚持以上率下、层层跟进，推动这项工作成为各级领导干部的普遍认识、自觉行动、长期实践。随机性调研的内核是求真务实，江苏强力推进随机性调研，就是要将其中蕴含的求真务实理念渗透到各项工作中去，把中央更加清醒理性务实抓发展干事业的要求进一步落到实处。

点面结合，力求科学化。随机性调研掌握的是点上的情况，有可能以点盖面、以偏概全，因此要把随机性调研与其他调研方法相结合，与平时掌握的情况相结合，打好“组合拳”，进行多层次、多角度、全方位的深入调研，做到相互补充、相互印证。比如，江苏在研究全面深化改革方案、谋划区域协调发展新布局等过程中，在开展好面上调研的同时，也安排了大量的随机性调研，努力为作出科学决策奠定扎实基础。

逐步规范，推进制度化。一方面，要对领导干部开展随机性调研作出明确的规定，保证持之以恒、扎实开展。2013年，江苏出台了《关于进一步改进调查研究广泛听取群众意见的办法》，对随机性调研作出了初步的制度安排，明确要求领导干部每年开展的调研活动中，要有一定比例的随机性调研，作为直接联系群众长效机制的重要成果加以固化。另一方面，随机性调研如何适应形势任务的不断变化，还需要我们在实践中继续探索、积累经验，进而作出更加具体的制度安排，进一步提高随机性调研的实际成效。

（樊金龙江苏省委常委、秘书长）

汇报材料的 7 大写作技巧

写材料，从茫然无措到胸有成竹，必然走过一段不为人知路程，经历一个十分痛苦的过程，然后涅槃重生，直至手到擒来的境界。如何写好汇报材料，浅谈几点看法。

板块熟悉，方能合理布局

汇报材料一般分为引言、基本情况、具体做法、取得成效、存在问题、下步工作打算等方面，根据具体汇报内容酌情进行板块选择，谋篇布局，合理筹划。

对象明确，方能有的放矢

汇报材料一般都有确定的对象，比如向某位领导汇报，在起草材料的时候就要明确领导或部门主抓的业务、分管的工作、施行的措施、具体的要求等等，如果对前来调研、检查工作的领导不熟悉，一般从这个领导以前讲话稿、简报等材料中了解到领导的思想，紧紧围绕领导工作思想，结合具体工作实际，写出的材料就不会跑题。

标题漂亮，方能抓人眼球

不可否认，一个漂亮的标题确实能够让人眼前一亮，甚至产生意想不到的好处。好标题没有一定的标准，一般来说，好的标题都具有贴切、凝练、独到等特点。标题包括大标题、小标题、一是二是三是等，甚至是一段话的开头，都是抓人眼球的地方。

论点鲜明，方能条理清晰

确定了布局、目的、标题，就要提出论点，尤其是做法、

问题、打算三个板块，一段话就提出一个论点，然后论证这个论点，不要东一句西一句，一是一、二是二，一个钉子一个眼，看着、读着自然觉得条理清楚。

事例贴切，方能让人信服

事例要具体、贴切、能够很好地论证论点，事例一般放在论点后面，有些时候事例巧妙穿插，采取夹叙夹议的方式，也是一个好方法，但是所选的事例一定要真实、有说服力，才能让领导信服。

数据准确，方能彰显用心侯卫东官场笔记

在文章成稿后，一定要仔细核对、校验数据，有些甚至精确到小数的后两位，数据不准确的话容易出丑、闹笑话，相反，数据准确能够彰显出材料作者的用心、细心。

注重细节，方能完美无瑕

在定稿前一定要逐字逐句的读，不厌其烦的读，多读多改，格式、字体、标点、错别字、意思是否流畅、论点是否突出、中心是否明确等都是检查的重点，这样修改下来，在定稿后即使不能达到完美无瑕的地步，也一定是一篇不错的汇报材料。

会“说话”的文件夹

办公室工作人员时常需要将各类文件进行归类整理，分出轻重缓急后再呈送领导。如何从细微处体现工作水准？我们在改进文件送阅方式中，借鉴了其他地区好的经验和做法，对文件夹进行了改造，使得原本呆板的文件夹居然会“说话”了。

我们在文件夹内侧贴上“红、蓝、黄、白”四种颜色纸条标识，根据文件涉密属性，又将每种颜色的文件夹分为涉密文件夹和普通文件夹，共制作出8种文件夹。红色较鲜艳，红色文件夹为“急件阅批夹”，内装需要马上办理的“急件”。蓝色较宁静，蓝色文件夹为“办件呈批夹”，内装不需要立即处理的“平件”。黄色较明亮，黄色文件夹为“文件文稿呈批夹”，内装需要签发的“送审件”。白色较清雅，白色文件夹为“文件呈阅夹”，内装没有时限要求甚至不需要领导作出签批意见的文件，如，“阅知件”“信访件”“信息简报”等。

将文件分别装入不同颜色的文件夹后，如何呈送给领导，同样也需要一点技巧。我们按照“先急后平”“先重后轻”和“红→蓝→黄→白”的顺序对文件进行摆放。“先急后平”，就是始终将红色文件夹放在所有文件夹的前面。“先重后轻”，就是把同类颜色文件夹中相对重要的文件放在前面。“红→蓝→黄→白”，就是在“先急后平”“先重后轻”的排序基础上，依次再对各种颜色的文件夹进行排序。便于

领导在没有批阅文件前就可以从文件夹颜色、摆放顺序上，对文件紧急程度和数量有所了解。

通过用颜色对文件进行归类、排序，既让办文者做到心中有数，又能让领导一目了然；既保证了文件时效，又提高了办文效率。

（王凯）

会前谋划、会中服务、会后总结！这个“办会指南”超实用

一、谋划会前准备

会前准备是做好会务工作的基础和前提，应精细地统筹好会议的整个进程和每一个环节，对可能发生的问题超前谋划。

（一）制订方案

会议方案是组织会议的总安排，主要包括会议名称、目的、时间、地点、参会人员、主要议程、会务工作任务及职责分工等内容。会议方案要简洁明了、具体清晰、可操作性强，并须报经相关领导审定。会议方案确定后，主办部门要召集各有关部门召开会务工作协调会，协调各部门按照方案要求落实各自职责。

（二）明确任务

在会议筹备阶段，主要有以下任务：

1. 起草会议通知。会议通知的要素主要包括会议名称、主要内容、报到时间和地点、参会单位、报名要求、联系人姓名和电话等。会议通知要求表达准确、条理清楚、言简意赅，尤其是时间、地点要明确，时间一般要注明年月日，不能用“明天”“后天”等容易产生混淆的词汇；会议地点要准确到具体楼层、门牌号，如：××办公楼六楼第三会议室。

2. 下发会议通知。会议通知有电话、短（微）信、书面及内网邮件等多种方式，可视情况选用一种或同时使用多

种。下发通知一定要注意：一是保密，涉密会议不能通过短信、微信发布。二是负责，必须确保会议通知及时送达参会者。对于书面通知，要制作签收登记表，对每一份通知的发出都要签字确认。通过电子邮件发送，要采取保留回执发送方式。采用短信、微信方式发送，应要求接收者及时回复。

3. 落实参会人员。统计汇总会议请假人员名单，必要时对请假情况进行核实。对参会人员名单要仔细核对，确保没有出入，并打印纸质请假人员名单及时向参会领导或会议主持人报告。

4. 协调出席领导。根据会议要求，以当面报告、电话、短信、微信等多种方式，提请领导出席会议。着重向领导提醒会议时间、地点、主要参加（部门）人员及议程等。在会前约1小时再以适当方式提醒领导会议时间。

5. 预订会议室。会议时间确定之后，要立即与后勤、物业等会议室管理服务部门联系，预订会议室，并请物业服务人员协助做好保洁、桌椅摆放等先期准备工作。若有外单位人员参加，要提前制作好引导牌。

6. 编印会议须知。对于全省业务工作会议、全行干部职工大会、年中工作会等较大型会议要编印会议须知，须知编排要用词准确、表达清晰、周到简洁。主要包括：会议纪律要求、日程安排、作息时间、参会人员名单、分组名单、食宿或乘车安排、值班电话、会议工作人员名单及联系方式、注意事项等。

7. 制作会议证件。根据会议需要制作代表证、出（列）

席证、出入证、工作证、车辆通行证等各类证件。证件制作要结合会议主题和内容，遵循美观大方、经济适用原则，要易于识别、方便管理、利于安全。

8. 会场布置。主要指主席台及附属设施的布置。总体要求是规范和谐、庄重大方，并与会议主题和内容相一致。一是合理布置主席台。主席台是会场的重点和中心，集中体现了整个会议的格调和氛围，是会场布置的重点。要综合考虑会议性质、台上就座人数、方便领导出入以及主席台大小等多方面因素。二是附属设施调试。主要有音响、灯光、投影设备。根据会议需要安排适量话筒并在合适位置摆放，逐一提前试音，确保每只话筒都能正常使用。需要播放乐曲的要提前试播一次，最好进行备份，确保万无一失。检查会场内照明灯具有无损坏，如有损坏，需要提前修理更换；要提前准备好摄像、话筒电源。有投影演示时要提前预演一次，并视需要及时调节灯光。二号首长

9. 制作、摆放桌签。根据最终确定的参会人员名单，制作桌签；要认真核对全场桌签，防止遗漏、重复和出现错别字。依据文明礼仪手册等规范合理安排与会人员会场座次。桌签摆放完成后要及时制作会场座位图，打印后放置会场方便查阅。

10. 组织调度会议用车。视会议需要借用或租用车辆，并安排专人负责车辆调度，对乘车人员进行统计、清点，防止迟到、遗漏，车辆较多时还要对车辆编号、分组，以方便调度。

11. 安排新闻报道。需要新闻报道的会议，要提前联系宣传部门或新闻单位，在会场安排好新闻宣传人员专座，并协调衔接。

12. 分发会议材料。会议材料要列表登记，发放时要逐一登记，要做到不漏一份、不少一人。可以视情况在会前通知参会单位（人员）派人提前领取，也可以在会场签到时一并发放，或是提前放置到参会人员座位上。对摆放在主席台上的材料，要从头到尾检查顺序和页码，整齐摆放，确保不出差错。对于涉密文件，要严格按照相关保密规定编号登记，及时收回或提醒按保密规定流转、保存，防止泄密。

（三）分工落实

拟订好会议方案，根据方案分解任务后，要协调分工，明确责任人，规定各任务完成时限，做好分工落实，并在会议开始前做一次全面自查，确保万无一失。

二、细化会中服务

会中工作是指从会议报到至会议结束这段时间的工作。会中工作无小事，周到、细致是做好会中服务工作的基本要求。会中服务工作繁杂琐碎，情况不断发生变化，一定要注重细节，精细周密。

（一）组织会议报到

会议报到工作主要包括人员身份确认、报到登记、根据会议要求发放资料、提醒注意事项等。要做到迅速准确、热情周到、耐心细致、井然有序。

（二）做好会议签到

安排专人打印签到表放置会场，提醒到会人员签到，并做好到会人员清点、登记工作，实时掌握人员到会情况，并视情况电话督促参会人员及时到会。会议开始后要统计汇总到会人数，登记迟到、缺席人员名单。

（三）维护会场秩序

会议召开期间，要安排专人现场值班，维护好会场内外秩序。一是实时监测会场音响、灯光等情况，发现问题及时解决。二是及时提醒、制止会场内大声喧哗、随意走动、接听电话等不遵守纪律行为，同时防止无关人员进入会场。三是提醒会场服务人员适时供应茶水。四是遇到特殊情况需要向主席台上领导或会议主持人汇报时，要采用合适方式灵活处理，努力减少对会议的干扰和影响。

三、会后总结要实

会后工作是会务工作的重要组成部分，是保证会议质量、达成会议效果的重要环节。通过会后工作总结会务组织的经验、教训，推进会议精神的贯彻落实，以进一步优化会务工作机制，提升会议效果。

（一）返程服务

协调组织好参会人员会后服务，必要时协助联系交通工具或帮助订票，对个别因工作需要暂留的人员，在食宿方面要妥善安排。

（二）材料归档

会后要及时将会议方案、通知、简报、发言材料、领导讲话、音像资料等相关资料收集齐全，按规定整理归档，以

备查考。同时，要按照保密相关要求，对需回收的会议材料逐份清点、登记回收。根据需要发布会议简报或信息、起草编发会议纪要，印发领导讲话等。

（三）会后总结

每次会议结束后，要及时、客观、准确地做好总结。系统梳理、分析会务工作经验及存在的问题、不足。尤其要注意收集整理参会人员对会议的意见、建议，为以后进一步改进会务工作提供借鉴。同时要将会议决定事项办理情况列入督查督办工作中，确保会议精神及时落实。

会务的“简”与“繁”

牛顿说过：“把简单的东西复杂化，可以发现新领域；把复杂的东西简单化，可以发现新定律。”用这两种思维模式去看待会务工作中的“简”与“繁”，个中妙处值得品味。把复杂的问题简单化，有利于我们尽快掌握会务工作的规律和脉络；把简单的问题复杂化，有利于我们深入了解会务工作的内涵和细节。这道理与书越读越薄或越读越厚的道理异曲同工。

所谓“简”，指不同类型的会议大都有其周期性和规律性，细心揣摩不难发现其中的“套路”。

从会议的要素来看，召开会议的时间、地点、议程设置一般会有一定的规律。以某省为例，以省委、省政府名义召开的部门全省性会议大部分会在年初或年尾进行；会议地点大都在省会；议程设置一般都会有总结工作、部署任务和领导讲话等。从会议的操作程序看，各类型会议均可按会前筹备、会中服务、会后梳理三个步骤将任务分解，逐项落实。如，会前筹备包括：制定方案，下发通知，落实人员，印发须知，布置会场，联系新闻报道，安排与会人员食、宿、行，检查各环节落实情况等；会中服务包括：组织报到、发放材料、引导入座、维护秩序、会场服务等；会后梳理包括：资料归档、认真总结等。此外，会场的布置、材料的印制、议程的设置等都有一定的规律可循。

应高度重视会议的组织工作，特别是一些规格高、人员

多的会议，更要精心筹备，确保会议顺利进行。把纷繁复杂的会务工作，按照“化繁为简”的思维归纳分类、制定流程，明确每个环节的内容、完成时限、责任人等，就可以做到忙而不乱、井然有序。

所谓“繁”，指在遵循规律的前提下要注重细节，周密部署、认真执行，确保不错不漏。

即便是已经程序化的会议，在具体执行中，稍有不慎，一些不起眼的小疏忽就可能带来不可估量的大影响。

如，某地召开党代会，由于会场检查不到位，没有发现主席台后方幕布上党徽的方向做反了，结果造成重大负面影响。除了会场上出现的各种图标容易出错外，由于会前准备不足导致的失误也时有发生。某地举办与外方签约仪式，当地领导非常重视，党政主要负责同志到场见证签约。活动按照议程进展得很顺利，但到了签约环节，双方代表坐下后才发现桌上没有笔，现场有人连忙拿出自己的笔“救急”才免除了尴尬。

如何确保“小纰漏”不成为“致命伤”，正是会务工作“繁”之所在。虽然不同类型的会议各有规律，但不同的会议主题决定了参会人员、会议形式、会议规模、会议议程的不同；不同的会议场地决定了会场布置、会议编组、食宿安排、人员分配的不同；不同的参会人员决定了会议规格、安保措施、名单排序、座次摆放的不同。如同中国的山水画，寥寥几笔勾画出整体布局和抽象意境，是为“简”。一笔笔“蹭、擦、点、染”，使画面丰富精美、繁而不重、密而不

室，是为“繁”。对于这些在“简”的规律下出现的各类不同的“繁”，需要会务人员既要坚持原则，又要机动灵活；既不能只注重规律忽视了细节，又不能只关注细节不顾及规律。具体来讲，就是“人要实、事要细、脑要活”。

“人要实”是指会务工作人员业务基础要实，工作作风要实。要具有较强的大局观念和政治意识，讲政治、讲纪律，严格按组织原则和有关规定办事；要有较强的业务能力，通晓政策规定，熟悉会务规程，了解有关部门职能，具有较好的综合协调能力；要有较强的责任意识和奉献精神，做到事不避难、勇于担当，甘于吃苦、乐于奉献；要保持良好的工作状态，在任何情况下都急而不躁、忙而不乱。

“事要细”是指各项事务要严格把关、细致安排、深思熟虑，确保不出纰漏。具体要做到“三个一”：会前，把各个细节“想一遍”，确保没有遗漏；会中，把所有事项现场“查一遍”，对每一个环节做到心中有数；会后，把整个活动“回想一遍”，总结分析经验教训。侯卫东官场笔记

“脑要活”是指会务工作人员头脑要灵活，对突发事件要随机应变。会前要多想几个“万一”，多设计几套预案，对临时动议和突发情况要处变不惊，及时化解各类问题。

（张莉）

会议纪要的写法和八字诀

会议纪要看起来普普通通平平常常，但是作为秘书工作人员，你真的掌握了会议纪要的写法了吗？

会议纪要对于记录会议主要情况、传达会议议定事项、推动工作落实具有重要意义。个人体会，写好会议纪要需把握好以下几个方面：

认真做好会议记录

做好会议记录是写好会议纪要的基础，会议纪要从会议记录的基础上加工提炼而来的。

会前，要认真阅读议题，查阅相关背景资料，把握会议主旨，做到胸有成竹。会中，要专心做好会议记录，文字要准确，段落要清楚，记录要全面，与会者的赞成意见、反对意见，会议的统一意见、保留意见，尤其是会议的决定和主持人的总结及结论性意见要记录清楚，把会议情况通过速记、录音或摄像等手段真实完整地记录下来。会后，要整理会议记录，吃透会议精神，尽快进行会议纪要的起草。

围绕主题选择布局

会议需要解决的主要问题，就是纪要的中心，纪要的写作要围绕这个中心来展开。

单个议题的会议，如解决某一具体问题、研究某一方面工作的专题会议，纪要写作应着眼会议的中心内容和讨论的重点，记录讨论结果和议定事项，一般采用概括式的布局，将会议概况、会议内容、会议观点和会议成果等按性质归纳

成几个方面逐一写作。

多个议题的会议，常见于单位领导班子研究一系列问题、部署一揽子工作的会议，如党委常委会议、政府常务会议等，纪要写作一般采用条款式的布局，分别围绕各个议题进行，做到条理分明。

正确处理层级结构

会议纪要的正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成。

前言部分交代会议概况，包括会议时间、地点、主持人、发言人、会议目的和任务、主要议题等。

结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文件公开属性等，和其他公文不同，会议纪要结尾不标注发文机关，一般没有附件。

会议纪要的主体部分是核心内容，写好主体部分决定着会议纪要的质量。主体部分按照逻辑关系可以分成三块，一是会议的精神，一般由“会议认为”等导语开头，写工作的总体情况分析、工作的重要意义和主要原则等；二是会议的成果，一般由“会议明确”“会议决定”等导语开头，写会议对问题怎么办、工作怎么干等总体上的决策和部署；三是会议的要求，一般由“会议要求”“会议强调”等导语开头，写具体的工作安排和各部门要承担的具体任务等。这三块内容要分层次整理叙述，逻辑分明、条理清晰，不可以张冠李戴。

恰当进行取舍提炼

一方面要进行适当的取舍，会议上各参会人员的意见可

能不一致，但一次成功的会议，其宗旨和意见具有统一性。对于符合会议宗旨最终形成的统一意见，以及会议主持人的总结意见，在会议纪要中要集中体现。

另一方面要反映会议的精神要点，既要详尽细致又要提炼概括，可以根据议题的内容范围和复杂程度进行篇幅上的安排，做到简洁明快、详略得当。

撰写会议纪要是办公室的日常工作之一，也是办公室工作人员的基本功。在工作中，写好会议纪要有“八字诀”可循。

一是求“快”

时效性是会议纪要的最大特点。很多重要工作都要在会议结束后马上落实，需要拿会议纪要“说话”，太晚就有可能失去其自身价值。因此，会议纪要的撰写、报批、印发一定要迅速，一般会议三至五天内印发纪要，重要紧急会议当天印发或隔天印发。这就要求我们平时做好基础工作，准备好各种会议的纪要模版，程序化填充文字内容。

二是求“准”

准确性是会议纪要的基本要求。首先，内容要准。会议议定的重要事项比如经费、时限、责任人等一定要准确翔实地记录下来，不能有任何出入。例如，关于经费使用的决议，要详细写明金额、拨款单位、拨款时间、拨款方式，防止日后出现问题无从对证。

其次，用语要准。参会人员在讨论或讲话中，对一些专业术语、专有名词可能一带而过，说的是不规范简称或俗称，

比如把××省（市）第×届人民代表大会第×次会议、中国人民政治协商会议××省（市）第×届委员会第×次会议，统称为×届省（市）人大（政协）第×次会议，类似情况应在撰写纪要时注意核对订正。

最后，记录要准。纪要撰写人员要全程参会，做好录音和记录，核对好参会人员，对于一些大型会议，经常会有“替会”情况发生，要以签到情况为准记录参会人员。

三是求“实”

会议纪要不需要华丽的辞藻，只要求原原本本记录会议召开情况和议定事项，文字要尽可能清晰简练、准确平实，不能掺杂个人感情和看法。

对于报领导讨论决定的会议事项，一般只将最后议定的结果写入纪要，不必记录讨论过程；对于传达重要会议、文件或领导指示的会议事项，要抓住重点，避免空话套话，凡能从其他文件、资料中查到的内容一般不写，只写会议提出的要求和部署，使没有参加会议的人看了纪要也能了解会议情况。

四是求“全”

要突出完整性，对会议进行全面的记录，最忌丢项落项或多项。特别是有的会议可能会根据需要临时加入一些议题或部署一些任务，要注意完整地写入纪要。

为便于撰写和查阅，应当按照一事一标题或一段的格式撰写，顺序应按议题的重要程度和类别进行排列。会议讨论未通过的议题一般不写入纪要之中。

五要会“借”

会议信息量大，撰写纪要需全面广泛占有资料，把会议材料、领导讲话、记录稿件、录音录像以及会议涉及的相关文件资料搜集齐全，通读理解，只有自己弄明白了才有可能把纪要写明白。

在使用资料上要敢借、会借，一般来说，对于顺利通过的议题，会议材料的请示事项就可以借用为会议纪要的决定事项，领导讲话的主要提纲可以借用为会议纪要的强调（要求）内容，有选择性地把会议材料借用为纪要内容，实际上是一个对资料进行收集、筛选、提炼、组合的过程。

六要会“改”

所谓改，就是在“借”的基础上对部分材料进行再加工，这个过程不可或缺。

比如，领导在会上脱稿部署工作、提出要求时，可能会讲得过于详细、层次稍显不清、前后略有重复，在这种情况下，要对会议记录进行修改加工，再写入会议纪要，既体现领导真实意图，又符合会议纪要准确务实的基本要求。由于修改工作要求较高，纪要撰写人员需不断提升理论功底和文字水平。

七要会“报”

会议纪要初稿写成后，如何报领导批准也是一门学问。

首先要广泛征求意见，避免出现方向性错误，必须向事项汇报部门、涉及部门和会上提出反对意见部门的主要领导征求意见，涉及重要大额资金使用的必须征求财务部门意见，

视情况征求宣传、人事、纪检监察等部门意见。完成这些基础工作，才能逐级上报主管领导、主要领导审批。

八要会“用”

会议纪要批准后，要特别注意发挥其作用。

一要正确确定报送范围，参会人员 and 单位都要报送，再视会议内容，报送有关部门阅知或在一定范围内公开。

二要与督办工作做好衔接，由相关人员将纪要中有关任务梳理成待办事项进行督办。

三要做好存档工作，便于日后查阅，需要注意的是纪要在报送的过程中可能会由相关部门、领导进行多次修改，一定要存档领导签字确认的最终版本。

此外，充分利用信息化手段，单位内部的会议，不涉密的可在单位内网发布。

（项张国，高峰）

机关党建工作：是什么、干什么、怎么干

机关党组织的活力是机关战斗力的源泉。习近平总书记多次强调，机关党建工作要走在前、作表率。这为机关党组织明确了工作的严格标准、特殊要求和前进方向。明晰机关党组织“是什么”“干什么”“怎么干”的问题，找准位、定好标、出对招，是夯实机关工作的组织基础，使机关党的建设“干在实处、走在前列”的必然要求。

机关党组织的职能定位

《》《》《》机关党组织是各级党和国家机关中党的基层组织。党的基层组织是党全部工作和战斗力的基础。早在1939年10月，毛泽东在《〈共产党人〉发刊词》中就明确指出：“统一战线，武装斗争，党的建设，是中国共产党在中国革命中战胜敌人的三个法宝，三个主要的法宝。”“而党的组织，则是掌握统一战线和武装斗争这两个武器以实行对敌冲锋陷阵的英勇战士。”我们党正是通过各领域各单位的基层组织，把广大党员组织起来、凝聚起来。机关开展党的活动、落实党的部署、完成党的任务都要通过机关党组织来进行，机关党组织是保证完成党在机关各项任务的具体组织者和直接实施者。所以说，抓基层、打基础，是固本之举、长远之计。

《》《》《》机关党组织要切实发挥好协助和监督作用。党章明确规定：“各级党和国家机关中党的基层组织，协助行政负责人完成任务，改进工作，对包括行政负责人在内的每个

党员进行监督，不领导本单位的业务工作。”简单地说，机关党组织的职责作用，就是协助、监督，不是领导。回顾机关党的建设历程可以看到，在不同的历史时期，机关党的建设重点有所不同，但机关党组织要发挥好协助和监督作用，这是历史经验的总结。机关党组织不领导本单位业务工作，不等于对机关业务工作不能发挥作用。履行好这一职责，意味着机关党组织要到位而不越位，帮忙而不添乱。那么，就要树立党的工作与业务工作同频共振、互为促进的工作理念，自觉把党的工作贯穿到业务工作的全过程。

《》《》《》机关党的建设是机关工作的重要组成部分。机关的性质和地位，决定了机关党组织的特殊地位。各级党政机关权力集中、责任集中、执政骨干集中，意味着机关党组织是党员干部最集中的党的基层组织。这些党员干部直接参与党的方针政策、国家法律法规和经济社会发展规划的制定与实施，在经济社会发展中起着引领和规范作用。机关党的建设水平如何，党员队伍素质如何，直接关系到党政机关的工作水平、精神面貌、办事效率、服务质量，关系到能否以严的精神来改进作风、以实的干劲来落实好各项改革发展稳定任务，进而直接关系“四个全面”战略布局的协调推进，关系中华民族伟大复兴中国梦的实现。机关党的建设处于机关工作的核心位置，只能加强，不能削弱。

机关党组织的主要工作任务

《》《》《》组织党员学习理论。习近平总书记多次强调，理论修养是干部综合素质的核心，理论上的成熟是政治上成熟

的基础。学习和掌握理论的深度，直接影响甚至决定一个领导干部的政治敏锐程度、思维视野广度和思想境界高度。基础不牢，地动山摇。机关党员多，领导干部多。机关党组织的首要任务就是组织党员干部认真地、系统地学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，学习习近平总书记系列重要讲话精神，努力掌握马克思主义的立场观点方法，不断增强坚持中国特色社会主义道路、理论、制度的自觉性坚定性。

《》《》开展思想政治工作。随着经济社会的发展，思想多元、利益多变、选择多样，这些现实的挑战在机关也都存在着不同程度的反映。党组织一方面要加强学习教育，另一方面要做好党员经常性的思想政治工作。要突出关注几个敏感时期，做好思想活跃期、利益调整期、工作繁忙期党员的思想工作。比如，在职级晋升、职称评定、岗位聘任等涉及个人切身利益的时候，要及时做好宣传、解释和说服工作。机关党员中高学历、高职称、高职级的较多，做好思想引导客观上有难度，机关党务工作者要甘于当“传声筒”“出气筒”“打气筒”，切实掌握情况、解决问题、化解矛盾、推动工作。

机关党组织还要注重对党员群众的人文关怀和心理疏导，多开展一些促进身心健康、和谐向善的活动，多做一些激励、关怀、帮扶工作，努力营造团结和谐、干事创业的机关文化氛围。

《》《》加强党风廉政建设。贯彻全面从严治党要求，机

关党组织要把纪律和规矩挺在前面，维护和执行党的纪律，对不履行党员义务和违反党纪的党员进行教育、批评，直至按组织程序进行处分。新修订的《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》不仅仅是管党员干部、管执政骨干的，所有党员、党的各级组织都在约束之列。机关党组织开展监督工作，主要是监督党员参加组织生活，督促党员领导干部参加双重组织生活，做好向党员群众收集意见建议和反馈通报等工作。意见怎么反馈，信息沟通的渠道是否畅通，党组织要创造条件积极做工作。

机关党组织要协助行政领导按章办事、科学决策，还要在适当的时候给领导提个醒、提些建议。我们说对同志要经常“咬咬耳朵、扯扯袖子”，就是要通过经常的引导、提醒，不让小毛病变成大问题。这是对党员干部的保护，也是机关党组织工作价值的体现。

》》》》完善党的组织生活。党内政治生活是党组织教育管理党员和党员进行党性锻炼的主要平台。从严治党必须从党内政治生活严起。营造良好的政治生态，机关党组织责任重大。机关党组织要坚持党的组织生活制度化、经常化、规范化，通过“三会一课”、民主生活会、组织生活会、民主评议党员、党员党性分析，开展批评和自我批评，统一思想、凝聚共识。这些都是党内政治生活的重要内容，要按照规定定期开展。工作中要坚持民主集中制，重视党内民主建设。机关里有的时候同志们对党组织不满意、有意见，往往是因为缺少沟通、信息不对称、参与不够。所以，机关党的活动

党员要人人参与，这是尊重每位党员，维护党员知情权、参与权、选举权、监督权的应有之义。

做好机关党务工作的几点体会

《》《》充分体验，潜移默化。机关党的工作说到底做人的工作，必须围绕党对机关党员干部的思想、作风和能力要求，以及机关党员干部追求进步和全面发展的需要来展开。要特别重视机关年轻同志的教育问题。告诉他们单位的发展情况，告诉他们应知应遵守的规章制度，让他们尽快熟悉环境；可以搭建平台，让他们了解和学习老同志或者优秀干部的好作风；通过传递信息等方法尽可能帮助他们解决一些具体问题；支持他们开展适当的文体活动，促进同事间互相熟悉了解，增强他们对机关事业的认同和对本职工作的热爱。

《》《》小微创新，点滴做起。如果老是以一种形式开展理论学习或者党日活动，大家参与的热情、思考分析的积极性会逐渐递减。解决的办法就是根据实际情况不断有所改变、有所创新，不断增强吸引力和实效性。

现在越来越多的党组织主动运用微博、微信、手机报等新媒体，发布通知，展示动态，弘扬主旋律，传播正能量，这是在拓展机关党的活动空间、创新党组织活动方式等方面的有益尝试。有的机关党组织还实行党支部工作目标管理责任制考核，通过信息化平台实现目标管理流程的科学管控，倒逼制度规范运行，减少自由裁量空间，使党规党纪和各项工作制度执行更加具有刚性。机关党的活动要与时俱进、富有成效，推选政治强、素质高、懂党务、有热情、能创新的

干部担任党组织的书记、委员至关重要。

《《《《》把握规律，虚功实做。机关党组织的核心任务是服务中心、建设队伍。要把握所在机关单位的中心工作是什么，研究党员干部队伍的特点，找到服务中心、建设队伍的切入点和突破口。机关党组织要针对所在机关的工作和党员队伍的实际来组织活动，还要善于根据机关中心任务的变化，及时调整党组织工作的重点、方法和载体。不同机关的职能任务不同，决定了各自有其规律性的东西。对这些规律的探索 and 把握，是做好机关党的工作的基础。不可否认，相对于业务工作而言，机关党的工作“务虚”的成分比较多，但“思想是行动的指南”，党员素质教育永远在路上。机关党组织的工作水平最终还是要用机关中心任务的完成情况来衡量。

（沈黎萍）

机关党建信息简报

【工作动态】

★工委召开 2016 年贺州市直机关党的工作暨党风廉政建设工作

会议

★工委召开机关党组织书记抓党建工作双述双评会

★贺州市启动机关党员“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动

【市直动态】

★市委组织部点亮村民“微心愿”助力扶贫攻坚

★市市政管理局积极开展“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动

★市气象局启动“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动

★市公安局机关党委举办入党积极分子培训班

【工作动态】二号首长

工委召开 2016 年贺州市直机关党的工作暨党风廉政建设工作会议

3 月 9 日，贺州市直属机关工委召开 2016 年贺州市直机关党的工作暨党风廉政建设工作会议，市委常委、组织部部长廖立勇到会指导并作重要讲话。市委副秘书长、办公室副主任义崇东，市纪委副书记黄强，市委组织部副部长黎江参加了会议。

会上，市直属机关工委书记刘丽飞总结回顾了去年贺州

市机关党的工作。2015 年，贺州市直机关各级党组织以落实全面从严治党要求为主线，以深入开展“三严三实”专题教育为契机，围绕中心、建设队伍，主动作为，求真务实，注重创新，在理论研究、品牌建设、信息宣传等机关党的各项工作中取得了新成效。

刘丽飞书记强调，2016 年市直机关各级党组织要以“创新、协调、绿色、开放、共享”的发展理念为引领，坚持全面从严治党、依规治党，忠诚履行党章赋予的职责，紧紧围绕贺州市委“五大战略”“五大攻坚行动”工作部署，认真贯彻落实贺州市组织部长会议精神，强化机关基层党组织政治担当，坚持问题导向，着力推动机关党建和党风廉政建设重点难点问题的解决，努力为贺州市机关党建工作作出表率，为贺州“十三五”规划实现良好开局提供坚强保证。重点要抓好六个方面 20 项工作：一是深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，持续开创机关党建和党风廉政建设工作新局面；二是加强机关基层组织建设，夯实基层组织基础；三是强化服务功能，推进机关党建品牌创新发展；四是用一以贯之的韧劲，持之以恒抓好机关作风建设；五是严明党的纪律，深入推进机关党风廉政建设和反腐败工作；六是加强机关党建工作的领导，落实全面从严治党责任。

贺州市委常委、组织部部长廖立勇充分肯定了 2015 年贺州市机关党的建设所取得的成绩，并结合当前工作实际，就机关党建工作提出了四个“表率”的要求：一是抓实“两学一做”学习教育，当好主动看齐的表率；二是聚焦中

心履职尽责，当好服务发展的表率；三是落实党建工作责任制，当好从严治党的表率；四是严守党章党规党纪，当好廉洁自律的表率。

会上，授予了贺州市林业局机关党委等6个基层党组织“党建工作示范点”称号，贺州市农业局机关党委等7个基层党组织创建“党建工作示范点”先进单位称号；还通报了2015年贺州机关党建信息工作先进单位和2015年党费收缴管理使用情况。

贺州市直属机关工委所管辖的各单位党组织书记、纪委书记或纪委委员、各县区（管理区）直属机关工委书记共150多人参加了会议。（本刊）

工委召开机关党组织书记抓党建工作双述双评会

3月9日上午，贺州市直属机关工委首次召开市直机关党组织书记抓党建工作双述双评会，这是贺州落实全面从严治党责任的重要举措之一。贺州市纪委副书记黄强、市委组织部副部长黎江，市直属机关工委班子成员，所辖的各党委、党总支、党支部书记等100多人参加了会议。会议由贺州市直属机关工委副书记、纪工委书记谢瑞主持。

会上，贺州市财政局机关党委、贺州市质监局机关党委、贺州市林业局机关党委、贺州市文新广电局机关党委、贺州市民政局党总支、贺州市司法局党支部等6个单位党组织书记在会上作了述职。述职主要围绕党组织建设、党员发展教育管理、文化党建引领工程实施情况等重点内容进行，贺州市直属机关工委刘丽飞书记对参与述职的党组织书记述职

情况进行了点评。

贺州市委组织部副部长黎江在双述双评会上作了总结讲话，要求各市直机关各党组织一要深化思想认识，全面贯彻落实从严治党要求，全面落实机关党建工作责任制；二要明确工作要求，强化抓党建的政治自觉，强化党建责任落实；三要创新活动载体，夯实机关党建基础，在全市形成聚精会神抓党建的良好氛围。

最后，与会人员还对述职对象进行民主测评。（本刊）

贺州市启动机关党员“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动为更好地服务于扶贫攻坚工作，加强服务型机关党组织建设，3月9日，贺州市机关党员干部“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动在八步区莲塘镇白花村正式启动。这标志着贺州市机关党员“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动，在全市各级参与“十三五”时期定点扶贫单位的党组织和全体党员中正式全面推开。贺州市委常委、组织部部长廖立勇，市直属机关工委书记刘丽飞参加了该活动的启动仪式。

所谓“微心愿”，即是小小的心愿。但相对于农村精准识别的贫困户来说，他们经济上都有困难，生活上实有不便，很多时候，一个心愿看似很小，却是他们依靠自己的经济能力难以达成的。开展机关党员干部“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动，是贺州市健全机关党组织和党员精准帮扶贫困群众工作机制的一项重要举措。通过组织引导市直机关各级党组织动员党员干部深入贫困户收集、整理和认领微心愿，力所能及地帮助贫困群众实现微心愿，进一步推动机关党员践

行群众路线、增强服务意识，帮助贫困群众增强脱贫信心，为打赢脱贫攻坚战汇聚正能量。

白花村村民黄洪生也有一个微心愿，他的微心愿就是希望送个行李箱给即将升初中的孙女，得知自己的心愿被认领了，他激动地说：“真的非常感谢党、感谢政府、感谢爱心人士的帮助，谢谢你们帮助我实现了这个心愿，我一定鼓励我的孙女，让她好好读书，将来回报社会。”

据悉，去年贺州市在八步区开始试点实施“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动，共收集到居民群众1127个“微心愿”，其中党员干部认领并圆梦1093个“微心愿”，为1000多名社区群众解了困，圆了梦。（本刊）

【市直动态】侯卫东官场笔记

市委组织部点亮村民“微心愿”助力扶贫攻坚

3月6日，正在家里准备午饭的钟山县花山瑶族乡宝鹿村村民刘德美收到了一件特殊的礼物——一台电磁炉。“感谢你们的关心，有了电磁炉，以后煮菜就方便很多了。”收到礼物的刘德美感激地说。

刘德美属于精准扶贫建档立卡贫困户。他与老伴挤在20多平方米的水泥瓦房里，年岁大、身患疾病让他们生活异常艰难。在几天前，他借助市委组织部机关党员干部开展“学雷锋作表率、帮扶联系村、点亮微心愿”活动提出了心愿，希望能有一台电磁炉，不用每天再烧柴煮菜。

宝鹿村是市委组织部“十三五”扶贫攻坚的联系村。当天，驻村工作组成员把“微心愿”礼物送到村民手上。“我

们结合‘学雷锋’活动，动员后盾单位机关党员干部认领贫困群众的微心愿，力所能及地帮助贫困群众实现微心愿，发挥党员先锋模范作用。”市委组织部派驻宝鹿村党组织第一书记韦昌平说。

在村民“微心愿”列表上，电饭煲、电磁炉等小家电占了其中一半，还有一半是精神文化需求。

在花山民族中学读初二的刘美兰的愿望是能有化学、地理的学习资料。刘美兰有一个哥哥和一个姐姐，哥哥在县里读高中，她和双胞胎姐姐在花山民族中学读初二，父亲残疾，母亲一个人在外务工，家庭经济负担重。“非常感谢叔叔、阿姨的帮助，我以后一定会更加努力学习，回报他们的关爱。”刘美兰说。

“我们来负责一个电饭煲……”“我们来买这位同学的书包和文具……”“我们买一套学习资料……”在收集到微心愿之后，市委组织部机关党员干部积极认领，党员干部以自筹资金的方式为宝鹿村困难户、困难党员、“三留守”人员等17名困难对象购买了电饭煲、电磁炉、科普书籍、书包等心愿物品，价值5000多元。

“虽然心愿物品简单，但却实实在在解决了困难群众一些实际问题，这份心意也让村民感到很温暖。”宝鹿村村支书覃洪德说。

温暖，就是那么简单。小小“微心愿”，情谊暖人心，……
(市委组织部党总支部韦昌平)

市市政管理局积极开展“帮扶贫困户、点亮微心愿”活

动

市市政管理局于3月22日下午和3月23日上午，分别在扶贫联系点钟山县钟山镇民和村和八步区新宁社区举行了“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动启动仪式。

在民和村，市市政管理局党组书记、局长黄昌云同志作了市政系统开展“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动及一对一结对帮扶活动的动员讲话，强调要充分认识开展“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动及一对一结对帮扶活动的重要意义，切实增强责任感和紧迫感，按要求不定期进村入户开展调查和帮扶工作，征集微心愿，真正了解帮扶对象所需所急，积极帮助困难户出点子、谋发展、送温暖、解贫困，使困难户能够尽快的富裕起来，实现2018年脱贫目标。在启动仪式上，市政局还送给民和村10个垃圾桶、一辆电动垃圾车；给6户贫困户送去春耕急需的复合肥600斤。

启动仪式结束后，50多名市政党员干部按照一对一结对帮扶的要求，分别到各自联系的贫困户家庭走访调查，征求微心愿，了解贫困原因，共商帮扶措施，为下一步全面开展“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动及一对一结对帮扶活动做好准备。

在新宁社区，市政局党组成员、纪检组长李海英要求全体党员干部要积极参与“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动，深入居民住户征集、认领并积极帮助圆梦微心愿，架起党员、干部联系贫苦户的桥梁，以实际行动践行党的群众路线，积聚服务基层、奉献为民的正能量，替贫困户圆梦微心愿。启

动仪式上，市政党员向新宁社区 3 户贫困党员送去 3 桶食用油，为贫困户圆了一个小小的愿望。（市市政管理局机关党委邹月英）

市气象局启动“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动

3 月 9 日，贺州市直机关举办了“帮扶贫困户、点亮微心愿”活动启动仪式。为贯彻落实全市精准扶贫攻坚动员大会精神，市气象局党支部积极响应号召，立即行动起来，3 月 11 日，该局党支部书记黎萍带领驻村扶贫工作人员和党员志愿服务队，深入扶贫联系点——八步区开山镇开山村，开展精准扶贫调研和收集微心愿活动。

开山村距市区有一百多公里，有 128 户贫困户，扶贫工作比较艰巨。该局党员干部采取上门走访、发放调查表等方式，对部分困难党员、留守人员和残疾人贫困户进行了走访慰问，收集他们在生活中遇到的实际困难和微小愿望，以便有针对性地制定出“一对一”的帮扶计划，及时组织本单位党员为贫困党员群众实现微心愿。同时，该局党支部要求驻村工作人员要结合精准扶贫工作，加强与贫困户之间的联系，深入了解贫困户的需求，认真收集贫困户的微心愿，对收集到的微心愿进行梳理和汇总，及时提交单位党组织，并建立微心愿工作台帐，实行动态管理，确保帮扶工作取得实实在在的效果。（市气象局党支部游美玲）

市公安局机关党委举办入党积极分子培训班

为进一步加强市公安局入党积极分子对党的基本知识的系统化学习，提高他们对党的认识，严把党员发展“质量

关”和“入口关”，确保新党员的发展质量，切实把素质过硬、表现突出的优秀分子吸收到党的队伍中来，3月8日—10日，市公安局举办了第一期入党积极分子培训班。市局机关、交警支队、城区警务支队、八步分局、平桂分局共27名入党积极分子参加了此次培训。

培训班上，市公安局机关党委副书记潘美良为学员们讲授了《党的性质和党的指导思想》、《党的纪律和党的作风》、《共产党员的条件、义务和权利》、《以共产党员的条件严格要求自己，争取早日加入中国共产党》等课程，并组织入党积极分子进行了讨论，使培训学员受益匪浅。3月10日，全体学员参加了结业测试。

通过培训，提高了入党积极分子的政治理论水平和自身觉悟，加深了对党章党规及党的理解和认识，端正了入党动机，明确了努力方向。参加培训的学员纷纷表示，在今后的学习、工作、生活中，将时刻以一名党员的标准严格要求自己，脚踏实地、锐意进取，以实际行动争取早日成为合格一名共产党员，为党的事业贡献自己的力量。（市公安局机关党委廖小霞）

（李兵）

机关党支部工作如何做

当前，全党正在开展“两学一做”学习教育，中央要求学习教育要以党支部为基本单位，以“三会一课”等党的组织生活为基本形式，充分发挥党支部自我净化、自我提高的主动性。这是面向全体党员深化党内教育的重要实践，也是基层党支部加强自身建设的重要契机。各机关党支部要结合开展“两学一做”学习教育，深入分析当前的现状，针对存在的突出问题，制定加强和改进工作的措施，不断增强机关党支部的创造力、凝聚力和战斗力。笔者认为，应主要从以下几个方面加以改进。

一是加强机关党支部书记的培训

班子强不强，关键在“班长”。机关党支部书记大多是本机关本部门的业务骨干，搞业务工作都是行家里手；按“一岗双责”的要求，党支部书记也必须是抓党建的好手。因此，要加强对党支部书记的培训，采取内部培训与选送培训相结合的方式，定期组织学习党务工作基本知识，明确职责，理清路数，掌握方法，提高思想理论水平和实际工作能力。党支部书记自己要把学习当作一种追求、一种责任、一种素质、一种修养，端正学习态度，多读党建方面的书，认真思考支部建设中存在的问题，确保思想跟上中央全面从严治党要求，知识和能力不断适应形势发展。

二是认真贯彻落实《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》

领导班子、机关党委、机关基层党组织要把《条例》作为做好党建工作的重要依据和基本遵循，提高机关党支部围绕中心、服务大局的能力。机关各部门的职能有不同、任务有区别，但党组织紧紧围绕中心任务开展工作的基本要求是一致的。机关党支部工作只有围绕中心任务才能真正收到实效，才能有效地解决党建、业务“两张皮”的现象。要增强大局意识，努力寻求机关党支部工作与业务工作的最佳结合点，做到党支部工作和业务工作有机融合。

三是严格落实党日活动制度

党日是党组织和党员进行党的活动的固定时间，是党的生活在时间上的保证。机关党支部每周要拿出半天时间，组织开展“三会一课”等组织活动。特别是要突出经常性教育，把政治理论学习抓在日常、严在日常。要集中组织学习党章党规、学习系列讲话，既可以把重要的内容集中学习，也可以把自学的疑惑集中解决。党支部书记要对党员的自学情况及时了解、掌握、讲评，及时发现问题并解决。此外，还可以搞一些问答、竞赛，提高自学的质量，确保个人自学不走过场，集中学习有所收获。

四是切实加强对党支部工作的督导检查

机关党委要认真履行直接责任，定期对党支部学习、会议、活动记录等进行检查，并将检查的情况在本机关范围内通报，以起到督促作用。加强对党支部工作的具体指导，针对不同情况，提出不同要求，着力完善当前存在的薄弱环节。对组织生活不健全、不规范的党支部，督促其按时召开会议，

并派人参加给予指导，以提高组织生活的质量。对存在问题比较突出的党支部，要深入调查研究，找出问题的症结和解决办法，提出具体整改意见，限期改正。

五是制定完善机关党建工作考核标准

制定考核标准是个全局性的工程，要搞好顶层设计。科学、合理、严密的考核标准，既能加强“第一责任人”职责的落实，也是新形势下加强和改进机关党建工作的重要抓手。机关党委要从实际出发，着眼于提高党支部解决自身问题的能力、激发党支部创新的活力，进一步完善考核体系，量化考核标准，以增加考核工作的导向性和可操作性，保证党建工作责任制贯彻落实到位。

（杜青川）

机关干部如何向领导汇报工作

向领导汇报工作是干部履行职责的基本功。那么，如何向领导汇报工作呢？笔者认为，主要要把握好以下三个方面。

一、汇报什么——汇报内容的确定侯卫东官场笔记

汇报工作可分为“主动汇报”和“被动汇报”。主动汇报，就是汇报方根据需要主动向领导汇报工作，这种汇报的内容一般有三种：

一是工作上的新思路、新想法，在没实施之前向领导进行汇报，以求得领导的指导、肯定，以便在决策上“合法化”。

二是工作过程中遇到了自己难以克服的困难或重大问题，需要及时向领导反映情况，以求得领导的指点和帮助。

三是在领导部署的工作阶段性完成或全部完成后，向领导汇报开展工作的主要做法、基本经验以及今后的打算。

二、何时汇报——汇报时间的把握二号首长

从总体来讲，汇报时间的把握可从以下三个方面着手：

一是事前提醒汇报。有的工作落实中需要领导签字同意或是亲自出席，这种情况下，应事前主动提醒领导，好让领导做好准备，胸有成竹。

二是事中主动汇报。有的工作延续性很强，要持续很长一段时间，期间上级会有新的精神，工作会遇到新的情况。这时应主动向领导请示汇报，安排部署下一阶段工作。如，筹备党代会需要很长一段时间，材料、名单、议程随时需要领导定夺，应主动汇报，促进工作顺利开展。

三是事后总结汇报。有的工作只需要领导同意，不需要领导亲自出席，若不及时汇报，领导可能不清楚成效如何。这种情况下，待工作结束后要及时向领导汇报工作取得的效果，让领导掌握最终结果。如，开展学习实践活动抽查工作，领导同意后开展抽查，待抽查结束后，应形成《学习实践活动抽查情况通报》，向领导及时汇报。另外，工作全部完成后，要向领导汇报开展工作的主要做法、基本经验以及今后的打算。

三、如何汇报——汇报的方法与技巧静州往事

1. 汇报对象悉差异。每一个领导在长期的工作生活实践中都形成了自己独特的个性特点、气质类型和领导风格。只有平时注意了解和熟悉不同领导的个性特点、气质类型和领导风格，汇报工作时才能因人而异，让领导对自己的汇报满意，从而获得领导对自己的理解和支持。比如，有的领导认知特点是感觉灵敏型，注意细节，善于微观把握，向这样的领导汇报工作就要有条理按顺序铺开，并且不要漏掉具体的过程和细节，力求使他对你的工作有一个全面的了解；有的领导认知特点属于知觉发达型，注重整体，善于宏观把握，向这样的领导汇报工作就要选择要点，简明扼要，少说过程，让他一下子抓住要害。再比如，有的领导属于专制型领导风格，向这样的领导汇报工作的频率就要高，要经常请示汇报；有的领导属于放任型领导风格，向这样的领导汇报工作的次数就要少一些，只要不牵涉大局，一般不要汇报太具体的事项，否则领导就会嫌你能力不行，难当大任。

2. 汇报准备要充分。向领导汇报工作之前，应将汇报的工作仔细梳理一下。有文件材料的，要吃透吃准精神，做到心中有数；没有文件材料的，需要打好腹稿，理好脉络，分清层次，充分做好汇报准备工作，确保汇报时有的放矢。

3. 汇报过程讲粗细。向领导汇报工作时，首先简要汇报主要内容。要用精练的语言概括来龙去脉，提纲挈领，纲举目张，让领导在最短的时间内知晓前因后果和轻重缓急，对汇报事宜有一个大致了解。简明扼要向领导汇报完主要内容后，再根据领导的个性特点等具体情况，进一步汇报需要注意的关键环节和具体细节，如完成时限、具体标准等，让领导有进一步的认识和理解，使汇报环环相连、丝丝相扣。如，向领导汇报先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者推荐上报工作，汇报时，首先简要说明上级分配名额以及上报时限等，然后提醒领导分配名额的推荐条件（如推荐人员身份、性别要求等），推荐程序等细节，让领导由浅入深全面掌握。

4. 汇报内容要准确。汇报工作除了要注意全面、客观以外，更要用事实来说话，用数据来明理，切忌大而化之、模棱两可，说一些诸如“可能是”、“应该会”、“大概”之类的话，否则就会误导领导，也会给领导留下工作不踏实、作风不严谨的印象。

5. 汇报问题有方案。有人以为解决问题是领导的事，下属只要把详细情况汇报给领导就行了，这其实是一种误解。决策上的取舍是领导的责任，但作为工作的具体承担者，对

进一步推进工作尤其是解决工作中存在的问题更有发言权，这也是领导听取汇报时关注的重点。因此，汇报工作之前，应根据汇报任务要求，结合工作实际，在对一系列材料进行分析的基础上，从事实背后找出本质性问题，多拟订几套备选方案，供领导遴选采纳。要力戒不明就里式汇报，完全将决策任务推给领导，领导一问三不知，导致汇报效率低下。

机关干部如何在工作中出精品

精品是一种更高的工作标准和工作要求，追求精品既是一种责任心的表现，更是一种自我挑战，能够有效提高能力素质。机关干部要强化精品意识，以精品意识不断优化自身、提升素养，在工作中追求和创造精品。

一、在保持工作的高标准中出精品

高标准是个事业心问题，只要把本职工作当作事业干，干起工作就会始终精神振奋、斗志昂扬，工作质量自然就会不一样；高标准是一个工作习惯问题，平时习惯于应付差事，关键时就很难顶上去，工作标准高、抓得细，就会出精品；高标准也是一个人的品牌问题，领导交给自己的工作干不了或者干不好，就会影响自己的形象，就可能砸了自己的牌子。

作为机关干部，保持高标准的工作姿态要注重在提高思考质量上下功夫。

角度正。机关干部作为领导的外脑和智囊，把握思考问题的角度一旦发生错误和偏差，小则影响工作质量，大则会给单位建设造成无可挽回的损害。所以考虑问题一定要着眼根本，看是否符合中央的路线方针政策和上级的决策指示，决不能发生政治上的偏差；一定要着眼长远，始终把促进单位建设科学发展、长远发展作为想问题的出发点和落脚点，决不能一叶障目、只顾眼前；一定要着眼求实，思考问题、谋划工作都要坚持一切从实际出发，求真务实，决不能虚假漂浮。

视野宽。机关干部担负着上传下达、辅助决策、综合协调、内外沟通、工作指导等重任，思考问题的视野决定着工作的层次水平，影响着单位建设的发展大局。因此，想问题、办事情、抓落实，要像下棋一样，“走一看二想三”，眼光要放长，视野要宽广。尤其要注意领会领导的意图，对某项工作怎么干，领导可能提一些原则要求，但作为机关干部决不能领导讲到什么程度就干到什么程度，没讲的一点儿也不干，这样肯定干不好工作。

重积累。提高思考能力，关键要靠平时多积累。这种积累不仅仅是积累知识，更重要的是厚实思想、升华思维。要做到“三思而后行”，办一件事情前要多想一想，力求慎重稳妥。久而久之，随着脑子里积累的东西越来越多，思想水平也会随之提高。要做到“三人行，必有我师焉”，注意学习他人的经验和长处。向别人学习的过程，本身就是丰富和提高自己思维层次的过程。要注重向周围的同事学、向领导同志学，学习他们好的思想、观点、方法和作风，用以丰富和提高自己的思维与修养。要做到“吾日三省吾身”，经常检查反思一下自己，不断总结经验教训。机关干部每打完“一仗”，都要坚持静下心来回顾思考一下，把干过的工作再“拿”回来，认真进行“回头看”和“对表”，看看哪些完成得好，哪些还存在差距，哪些值得保持，哪些需要摒弃。这样无论对干好下一步工作，还是对提高思考能力，都很有帮助。

二、在干好繁重的工作中出精品

繁忙的工作、紧张的节奏，是磨砺人的好时候，也是“出活”的好时机。在干好繁重的工作中出精品，要做到“四戒”：

一戒不诚实。诚实为人、实事求是机关干部必备的品质，处理任何工作，最重要的是尊重事实，从实际出发。比如，起草文件，立论的依据和文件所引用的材料，务必认真核实，保证真实可靠，不能主观臆断，更不能随心所欲地编造；向领导反映情况，要出于公心，全面准确，不能夸大或缩小，不能道听途说，添枝加叶，也不能隐瞒情况；掌握和了解情况，要迈开双脚，到一线去，真正深入实际，认真倾听基层同志的意见和呼声，不能捕风捉影；给领导出主意、提建议，不能以个人感情和想象为出发点，不能出“馊主意”。二号首长

二戒浮躁之风。要在自己的岗位上认真履行职责，专心致志地把每一项任务完成好，学习就要学出点成效，写材料要写出个样子来，办事情就要办扎实。越是工作繁忙，心情越不能浮躁，越不能降低标准。

三戒埋怨情绪。有的同志看到别人进步了，就埋怨自己没有机遇，或者认为组织用人不公；看到别的单位发展快，就埋怨自己单位基础差，或者认为上级关注和投入不够；看到别的单位工作条件优越，就埋怨自己所在的环境差、工作苦、待遇低，等等。埋怨是一种缺乏进取精神的消极情绪，如果任由其滋生蔓延，不仅影响工作，还将极大地损害干部队伍形象。戒除埋怨情绪，关键要树立以事业为重的奉献精神

神。每个机关干部都要多一份责任感、少一份吃亏感；多一份奉献心，少一份索取心。要以对党的事业负责、对工作负责的精神，潜心研究和把握本职工作的特点规律，积极面对、主动解决实践中遇到的矛盾和问题，争创一流的工作业绩。

四戒斤斤计较。在机关里，大家一起共事，各种性格差异、观念分歧、意见分歧会逐渐暴露出来，甚至会发生冲突，这是在所难免的，也是正常的。机关干部应做到在工作中多替他人着想，搞好相互协作，当看到有的同事忙不过来时，要在完成好分内工作的前提下及时帮一帮；当发现有的同事出了差错时，要及时提醒一下；当有了临时性的工作，要积极靠前，争任务、抢着干；当遇到“结合部”的工作“挂空挡”时，要不分你我，积极上前补位，确保不出任何纰漏。

三、在严格要求自己中出精品

机关干部可能都有这样的体会：自己感到能力素质有提高的时候，往往就是工作由焦灼到突破的时候，往往就是自我加压取得新成就的时候，也是出精品的时候。特别是写材料，就是要自己给自己上套，自己跟自己过不去，想方设法、绞尽脑汁把老问题写新、把新问题写实，把领导强调的问题突出出来，把需要表达的思想更好地概括出来。只有把追求精品当成乐趣，勇于面对困难，坚持到底，才能不断实现突破和超越，收获更多的精品佳作。

四、在预有准备中出精品

面对工作压力疲于应付只能更加疲惫，只有时时想在前、干在先，提前做好准备，才能自如地承受压力、多出精品，

有效提高个人素质。

要在思考上做好准备，对一个阶段的重大问题、上级关注的重点难点问题、单位建设的方向性问题等，要提前做些深入思考，切实把情况分析透、把措施想周全。

要在学习上做好准备，坚持平时广泛学习，比如平时传阅的各种简报、有价值的理论文章、经验材料等，在大体浏览之后，想一想将来有可能会在什么情况下用到，然后分类存放；坚持重要时期重点学习，比如现阶段深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，要注重把握精神实质，提高思想层次；坚持重要资料反复研究，对带有全局性指导意义的材料和领导讲话，要反复学习研究，对一些重要观点、重要精神、重要指示能够背记。

要在资料上做好准备，对下一步要进行的工作尽可能早地做好资料的收集，提前进入情况，做到一旦展开这项工作，能够准确把握上级意图，迅速作出反应，高质量地完成任务。

机关人员如何分清印发、转发和批转？

在公文处理中，印发、转发、批转类公文使用频率较高。但由于三者词意和作用接近，常出现混用现象，在一定程度上影响了公文的严谨性。现简要谈谈印发、转发、批转三者的区别。

一、什么是印发、转发和批转

印发是机关单位对本单位公文的办理形式，是一种对内发文的特定形式。当某个机关单位认为本单位的特定公文需要正式发文，或需要将某个特定部门制定的规章制度上升为机关单位共同执行的事项，即通过印发来完成。

转发是对上级机关或不相隶属机关公文的处理形式。当一个机关认为上级的文件需要办理，并且表明自己的办文态度、办理方法，或认为平级机关、不相隶属的机关单位的文件值得本单位参照、学习、借鉴时，可以将该文件转发下属有关单位。

批转是上级机关对下级机关公文批复、转发的一种特有公文处理形式。上级机关认为，下级机关所发的公文具有一定参照、指导、借鉴作用，在表明自身态度的基础上，将下级机关的文件发送到其他下级机关单位，要求其他单位学习、借鉴或执行。

二、如何区分印发、转发和批转

在实际公文处理中，印发与批转比较好区分，两者不容易混淆，以下主要分析印发和转发、转发和批转的区别。

印发和转发。印发的原文制作和来文渠道是本机关；转发主要用于转发上级机关和不相隶属机关的公文。但在实际公文处理中，如何界定公文来文渠道是否属于本机关，也需要灵活掌握。比如，《市委办公厅关于转发〈市委宣传部关于武汉精神主题宣传教育工作的方案〉的通知》，方案是市委宣传部制定的，属于宣传工作范畴，并不属于特别重大、涉及全局的工作，因此用转发；同样是由市直部门起草的《市委办公厅、市政府办公厅印发〈关于对损害投资发展环境行为实行问责的暂行办法〉的通知》，虽然办法的起草者是市纪委、市监察局，不是市委办公厅、市政府办公厅，但属于代市委、市政府起草的涉及全局性的重大工作，因此不能看作来源于市纪委、市监察局的部门文件，再考虑到文件合适的规格，就以两办的名义印发全市执行。

转发和批转。批转只能是收到下级请示或报告等呈报的公文后作出的公文处理行为，而转发可以是贯彻执行上级机关文件，也可以是学习、借鉴平级或不相隶属机关的公文。但在实际工作中，某些原本应该由上级机关批转的公文，却改由上级机关的办公厅（室）转发。一般来说，下级机关的来文如果属于比较重要的事项、重大的行动或者关乎全局的问题，往往由上级机关亲自批转；如果属于一般性意见或者比较具体的事项，则授权交由办公厅（室）办理后转发。这样既可以减轻上级机关的行文压力，适当降低文件规格，又可以体现出处理公务活动中的主次轻重。 礼拜五秘书网

基层秘书应做到“三多三少”

我在乡镇水利站工作十多年来，一直从事办公室工作。这期间，感受最深的是，做好基层秘书工作需要“三多三少”。

多一些坚守，少一些浮躁侯卫东官场笔记

“板凳一坐十年冷”，基层秘书工作条件比较艰苦、生活比较清苦，如果心浮气躁，“这山望着那山高”，就很难在困难挑战面前保持定力。相反，如果扎根坚守，“咬定青山不放松”，处处都能成为发挥自身价值的舞台。记得刚到乡水利站工作时，面对简陋的办公条件、微薄的工资待遇和单调的业余生活，我心里也有些失落，有时真想抛下工作，和同学到大城市去闯一闯。但后来在领导和同事的悉心帮助下，我逐渐认识到，“万丈高楼平地起”，基层工作虽然繁杂琐碎，但也很锻炼人。况且，“猛将必发于卒伍”，把基层的“小事”干好了，谁能说组织不会让自己干“大事”呢？

从此，我消除顾虑、甩掉包袱，时刻以饱满的热情、积极的态度全身心地投入工作，逐步熟悉并掌握了基层秘书工作要领，也渐渐赢得了组织的肯定和认可。

多一些自励，少一些“任性”二号首长

“伏牛昂首志当远，不待扬鞭自奋蹄。”基层秘书人员尽管身处基层，但服务标准不能降、工作要求不能松，必须常怀一种危机感，保持一颗进取心，才能跟上时代的节奏，

更好地为领导和群众服务。这些年，我要求自己，对经手的每一篇材料，都坚持字斟句酌、深入思考，力求少出差错，多出精品；对参与的每一项服务活动，抱着如临深渊、如履薄冰的谨慎态度，努力做到尽善尽美、无可挑剔，力求让领导放心、让同事信任。

多一些感恩，少一些怨叹静州往事

“人生不如意事十之八九”，基层工作繁杂、琐碎，总会遇到一些烦心事、恼火事，作为秘书人员，只有时刻对组织保持感恩之心，对群众深怀反哺之情，才能坚持做到不忘宗旨、不失根本、不废职守。否则，一味怨天尤人、枉自嗟叹，就可能迷失方向、丢失自我。参加工作以来，我时常提醒自己，要把干好本职作为回报组织、服务群众的重要途径，在文稿起草、调查研究等方面努力多建为民之言，多献富民之策。

结语

这些年来，不论是组织安排从事政务服务工作还是文字综合工作，自己都坚决服从、诚心接受，加班加点毫无怨言，名利得失从不计较，做到了快快乐乐生活、开开心心工作。

基层人大代表如何写好代表建议

没有人大意识就不可能做好本职工作，也不可能关注人民的呼声。所以，人大在监督工作中经常要求被监督的政府部门要提高“人大意识”，但是人民的呼声怎样才能传上来，怎样才能传到政府各职能部门？除了一年一次的人大建议外，很重要就是要靠人大代表和人大常委会组成人员要有强烈的“人民意识”，只有具备了强烈的“人民意识”才能将生活中看到和听到的许多人民群众的呼声，传导到政府有关部门。

首先，人大代表不要妄自菲薄，不要小看自己，更不要无所作为，选你当代表就是要你帮我说话，你要是不帮我说话，你怎么代表我的利益，所以，人大代表首先要有人民意识。

其次，人大代表要学会“多管闲事”。要学会发现问题，要学会从一些个别问题开始展开调查研究，找到一些普遍性的问题，使自己提的问题越来越有份量，使自己提出的问题从表达1—2个人的诉求发展到100—200人的诉求，甚至更多，不能只局限于为几个人解决问题。

第三，要学会为人民表达诉求。在大会期间要利用代表建议案，在闭会期间要学会多联系人大有关委办和分管领导，以走访政府部门或是调研的方式与部门沟通，专题研究解决。

下面，以浦城县第十六届人民代表大会第四次会议代表建议办理情况为例，说明代表在为人民提出诉求过程中一些

有待改进之处。

《浦城县人民政府关于浦城县第十六届人民代表大会第四次会议代表建议办理情况的报告》表明，第四次会议提出代表建议 78 件，已解决的 18 件，占总数 23.1%；正在解决的 29 件，占总数 37.2%；规划逐步解决的 21 件，占总数 26.9%；因政策、资金等客观因素不能办理的 10 件，占总数 12.8%。总的来看，78 件中办成的 18 件，占总数 23.1%，未办成的 60 件占总数 76.9%。由此不难看出政府各部门在办理代表建议时的诸多不足，人民群众肯定是不满意的，但是静下心来想一想，未办成率高达 76.9%，其实与代表建议的质量也有重大关系。

一是建议重复的内容多。如胡燕芬提的“关于整治环境卫生，打造洁美城关的建议”，叶秀珠提的“关于要求对城区脏乱差进行整治的建议”，江淑萍提的“关于加强城区环境卫生保洁管理的建议”，三个建议其实就是一个内容，主办单位均是“规划建设和旅游局”。如果会前加以研究，会上只需提一个就行不必凑数，增加回复的工作量。又如王志惠提出“关于增添运力对接高铁方便群众出行的建议”与李柳富提出“关于高铁开通后汽车客运对接高铁的建议”又是完全雷同的问题，完全可以合二为一。

二是有的建议只是反映及个别现象，代表性不够。比如王云妹提出的“关于要求解决路灯的建议”只是要求“解放路花园弄 15—19 号之间 T 形路口加装一盏路灯”，解决十多户居民夜间照明的问题。其实一盏路灯的问题只要到有

关部门反映一下也就可以解决，不必要作为大会的代表建议案提出，有小题大做之嫌。

三是缺少事前调研。有些建议只要预先与部门沟通就可以明确目前暂时无法解决，如：刘国华提出的“关于要求农村村庄安装路灯方便群众生产生活的建议”，袁鹰提出的“关于农村路灯纳入市政统一规划建设与管理的建议”这不仅是一个重复的建议，而且与县财政的能力以及目前的体制和政策均是无解的问题，可以通过前期调研明确后不作为建议提出，否则只能降低办成率。

四是现在已经在做，并且显示政府已是加大力度在做的事，无需作为建议提出，如：张青山代表提出“关于持续开展美丽乡村建设的建议”，“美丽乡村”建设是当今重要工作，各级政府正加大力度在做，作为建议提出来没有意义。

五是解决理由不够充分或条件暂时不具备的建议。如蒋子清连续几年提出的“关于要求将二路公交车延伸到紫兴新城A区的建议”，因为城关到仙阳已开通城市公共汽车，并且这一路来往乡镇的班车都较多，所以不必再延伸，这样一些理由不充分的建议，当然年年提都不可能做到。又如叶秀珠提出的“关于要求彻底解决上坑沿内涝的建议”，这个建议也提出多年了，但只能缓解，要彻底解决则必需依赖于本街区的彻底改造，显然，政府一时无法完成。

六是有些建议表达不准确，不具体，给极少数承办单位敷衍了事预留了空间。如第40号建议“关于抓住机遇借力发挥加大浦城竹产业发展扶持力度的建议”，又如37号建

议“关于加大对特色农业规模农业资金扶持的建议”等，诉求不明确、流于空泛，“加大力度”这样的事各部门都在做，也可以给你一个很空洞的回复。

根据以上的现状，提出如下解决办法：

一是要严格把好代表建议关。急需让代表建议瘦身，召开一次会议提出的建议不是越多越好，也不能不分青红皂白，只要是代表团提出的都罗列上来，有些建议确实让承办单位无从着手，据我分析，上述提出的78件中至少可以删去11件。

二是要召开代表建议撰写研讨会，或是培训班。可请省人大专家来讲课，提高代表建议的撰写水平和质量，能有的放矢地通过建议的督办有力促进经济和社会的发展。

三是每年人大会召开前两个月，各代表团就应向县人大提交代表建议，而不是等到大会召开期间仓促提交。要由人大常委会主任会议研究决定，不合适或不符合要求的建议要重新撰写，以提高代表建议的质量，提高建议案的办成率。

四是各代表团要认真对待每年的代表建议的撰写。要确定好选题，充分调查研究，充分与有关部门沟通咨询。每年十月之前要完成代表建议的撰写，将不同代表提出的相同议题加以综合成一个议题。代表建议要包括问题的现状、产生的原因（背景）、解决问题的几点意见以及要达到什么样的结果等几个部分，不能简单的几行字，有的连情况都没有说清楚。

五是要建立对跨年度办理的建议实行跟踪督查机制，以

防以“正在解决”为由敷衍过去的不负责的行为。

总之，重视不重视代表建议办理是坚持人民当家作主还是坚持长官当家作主的政治问题，是个政治态度的问题，所有的工作不到位都折射出思想认识不到位，因为人的行为都是受思想的支配的，这就是为什么几乎所有的文件的第一点都是“统一思想，提高认识”。因此，要让代表的建议起到应有的作用，必须抓住矛盾的双方：一是抓好承办单位的思想认识问题，也就是“人大意识”问题；二是抓好提高人大代表建议质量问题，也就是树立好“人民意识”问题。

基层调研工作中的问题、成因及对策

调查研究不仅是党的根本工作方法，也是领导干部和基层一般干部必须具备的能力之一。我处把深入基层调研作为改进工作作风、践行群众路线的重要抓手，调研工作取得了一定的效果，但在一些基层、事件调研中仍存在着一些问题，值得关注。

一、主要问题

开展调查研究的目的是，为了科学、准确、全面的了解事物的真相和全貌，把握问题的本质和规律，研究解决问题的思路 and 对策。从我了解的情况看，在这一过程中，仍然存在一些不容忽视的问题。

（一）蜻蜓点水、走马观花。这一类的“调查研究往往是把调查研究看成是工作中一个程序，并非出自真心想要了解基层真实客观的情况，只是在一些政策的制定和决策的酝酿阶段不得不做出调查研究的样子，或者迫于上级任务压力不得不去完成，只是满足于能够按照要求开展调研就行了的思想。在程序上看，我到场了、“了解”了、有相关的记录和影像资料，这样的“调研”看上去确实很像是在做细致深入的调研，至于能否通过调研发现问题、解决问题则是次要的，重要的是这个程序我走了。显然，这种走马观花似的调研，既劳民伤财，又徒劳无功，对工作更是有害无利。

（二）规定路线，你走我跟。一些上级部门到基层调研时，有些按照基层部门事先指定路线，基层单位同志在前面

走我在后面跟着，你让我去哪我就去哪，你让我看什么我就看什么，只机械的走“规定路线”，没有“自选动作”。这种情况往往基层单位高接远送、好吃好喝好招待。去的地方、见的人、拍的照片一般是基层单位按照调研目的和本单位意图事先“精心”准备、认真包装、隆重推出的，听到的也是提前经过严格“培训”和矫正的语言，而与调研无关或者可能影响“效果”的人往往事先被“请出”相关区域。这样的调研双方单位和参与人员心照不宣，听不到群众最真的声音，看不到基层存在的问题倒不是主要的，主要的是能不能达到自己的预期效果。

（三）你说你的，我干我的。也就是在调研中基层单位反映了问题和真实情况，而且问题也确实存在，但是听完后没有什么措施，没有追问问题存在的真正原因。在调研中，只是按照程序，大体询问一下基层存在的困难和问题，并简单的作一下记录，但对于这些问题如何解决，考虑的则不够充分和细致，把问题汇总后形成调研报告，然后上交了事，至于说如何解决问题、制定对策那是组织的事，能推则推。往往这样的人在谈到此类情况还振振有词“一两个地方的问题不能代表全局，大部分地区还是好的，不能以点带面。”不少人提出疑问：“您此次调研就去了一个或者几个地方，发现了问题起码是局部存在的，问题的表现形式多种多样，原因您总结考虑了吗？”

（四）看多听少，文胜于行。部分同志很少深入一线调研，只是坐在办公室里搞所谓的“研究政策、学习文件”，

对于基层和一线的各种呼声，只是根据平时听取的汇报材料一知半解，对于各种汇报材料过分的看重，对于深入一线的调查研究反而不大相信，对基层人民的疾苦视若罔闻、对基层的问题视而不见、对解决基层的问题毫无热情、对基层干部的说法人云亦云。这样的干部在调研中发现的一些问题和不足，往往用材料、用数字说话，证明成绩还是很大的，至于问题一是尽量压缩，二是以产生原因是历史问题、地理问题等等开脱。而不是把主要精力放在如何解决问题和更好的促进发展上来。因此，作决策的水平就相当欠缺，从而在一定程度上阻碍和影响了单位、部门的改革与发展。

二、成因分析

调查研究作为了解基层情况、促进工作提升、密切干群关系的重要手段和方法，出现的问题必须要高度重视，认真分析存在的原因。之所以出现以上问题，至少有以下几个方面的：

（一）思想认识缺失。在调查研究中出现问题的单位往往是相关人员在思想上没有牢固树立“没有调查就没有发言权”和“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”的思想，对深入基层调研的认识不够，长期强调调查研究的重要性，使一些干部认为这只是一项工作要求，对其重要意义没有完全理解。另一方面，认为开展调研只是工作的一种形式，完全可以通过听汇报的形式来掌握，从而也在一定程度上放松了对基层调研的要求。归根结底，还是对调研的重视程度不够，没有很好的从改革发展大局角度认识到调研对推动工作上

水平的重要意义。

（二）群众意识淡薄。部分同志，对工作成绩看的重，对工作中的问题看的轻；对干部汇报看的重，对群众反映问题看的轻；官僚意识重，群众观念轻。在调查研究中不能从真正干事创业的角度去考虑，对基层部门和一线员工关心较少，与群众特别是一线员工的距离比较远。往往出现调研中发现了问题，有时问题还比较严重，解决起来往往让基层单位解决，定期向他反馈处理情况，“工作深入一些的”会让基层单位附一些照片和当事人的语言记录。一是只把问题看成个例，解决了一个其他的没看到就认为没有问题或者不想揭开问题产生的原因；二是后续的解决没有深入基层实地考察，重材料、重言语，只要反馈的解决了就认为解决了。实际中确实发现的问题会很快解决但是不深入研究原因，往往是消灭了一只苍蝇还有无数的苍蝇在飞，因此也影响了工作的质量和效果。

（三）大局意识欠缺。行业和社会的发展离不开人的作用的发挥，而基层调研，正是进一步凝聚人心的重要平台。通过面对面的谈心交流，不但可以解决基层真实的工作生活困难和问题，更能进一步增进感情，拉近干群关系，从而以更加良好的状态投入工作。有些部门负责人同志没有意识到这方面的重要性和紧迫性，对此不够重视，甚至以没有时间等为借口进行搪塞。这在一定程度上反映了这些负责人的大局意识不够强，满足于坐在办公室看材料、听汇报，以为材料上的就是大局、透过材料就能完全看到真实的情况和全局的

发展。调查研究的不足必然引起对于长远的发展没有清醒的认识，对于发展的动力、出现的问题、群众的所期所盼等，缺乏足够清醒的认识，长远发展必定会出现各种各样的问题。

三、对策及建议二号首长

调查研究是一切工作的基础，是贯穿于我们工作全过程的基本工作制度。笔者认为，要在五个方面下功夫。

（一）在转变作风上下功夫。坚持以马克思主义的辩证唯物主义、历史唯物主义为指导，坚持实事求是的原则是搞调查研究工作的每个同志首先必须坚持的一条指导方针，也是做好调研工作包括其他一切工作的最有力的、时时刻刻都不能离开的思想武器。有了这个思想武器，才能在纷繁复杂的形势面前保持清醒头脑，提高政治敏锐性，坚决地在政治上与党中央保持一致，才能学会用马克思主义的宽广眼界，观察社会，分析问题，抓住实质。搞调研做结论，才会有科学性、原则性。要树立牢固的群众观，坚定不移的走群众路线，与“群众路线实践教育活动”结合起来，与地方党组织的安排的关于落实八项规定的一系列活动结合起来，通过多种形式的教育学习，思想境界才会得到进一步提升，从而更好地推进调研工作上水平。

（二）在求真务实上下功夫。调查研究的首要任务是弄清事实真相，把发展现状搞清楚，把问题和原因找准，这是认识事物本质的前提，是得出正确结论的基础，是取得调研实效的保证。这就要求在调查中做到真实准确、客观公正，去伪存真，由表及里，深入基层、深入群众、深入现场，掌

握大量的第一手资料，避免从书本到书本、从资料到资料、从文件到文件，要有实事求是、认真负责的调查态度，一丝不苟、艰苦细致的调查作风。实事求是，是我们党的思想路线。但“实事求是”说起来容易，做起来难。调研中往往会出现不少的困难：飘浮的作风容易使人们不去了解真实情况；利益诉求导致一些地方、单位有意隐藏真实情况；能力所限只见树木不见森林，以偏概全；限于体制、机制等因素不能深“求”、不愿深“求”，浅尝辄止。因为存在诸多困难，才需要下大力气进行调查研究。借助调查研究，掌握真实情况，探究规律性，为科学决策提供依据和参考。调查研究若缺失了实事求是这一基本要求，其对于政策制定和科学决策的价值就无从谈起。

（三）在措施细化上下功夫。首先要搞清楚基层调研包括哪些方面的内容。调研之前要制定目标明确、逻辑严密有针对性的调研方案，不仅要有对政策效果的调研，也要有基层干部群众真实的想法和看法。因为调研并非仅仅涉及改革发展大局的大事，更包括涉及基层干部群众切身利益的“小事”。对此，要逐项逐条分析调研对象方方面面存在的问题和不足，分门别类的梳理汇总后，精心拟定调研课题，认真设计调查问卷，逐一从被访者的角度换位思考，以确保调研过程中能获得更加真实的第一手资料。

（四）在吃苦耐劳上下功夫。调查研究不是走马观花或者只看成绩，要深入基层生产生活一线，没有吃苦的思想准备和足够的耐心往往不能真实的感受到基层真实的情况。要

勤于调查，勤于记载，勤于思考，勤于研究，勤于写作。如果懒懒散散，东抄西搬，敷衍塞责，热衷于喝酒、打牌、娱乐享受，就难以完成任务、取得实效，就有负于组织的重托。要有甘于淡泊的作风，努力去达到一种“淡泊以明志，宁静以致远”的境界。如果我们的工作和劳动，能为本单位、本地区解决点实际问题、能给基层群众干点实实在在的好事，那就是一种有意义的工作。搞专题调研，当然希望对领导有所帮助，对决策有所参考。由于种种原因，或选题不准，或深度不够，或实施条件不具备，我们的调研报告不可能都被采纳。但只要付出了心血，只要是确有真知灼见，不用不等于无用，今天不用不等于将来不用。

（五）在注重落实上下功夫。基层调研中发现的问题、群众的心声能够如实的表现、表达出来，这只是“万里长征迈出了第一步”。更为重要的是，群众的呼声，特别是群众提出的合理化诉求能否得到及时有效的解决，这才是更为关键的。对此，抓好调研发现问题的整改和反馈不容忽视。这一环节恰恰是很多单位、部门的负责同志最容易忽视的，或者貌似很重视，对于发现的问题今天研究一次、明天研究一次，时间长了往往被淡化或者被眼前的工作所替代，问题的解决也就遥遥无期了。因此，如何进一步在调研问题的整改落实上下功夫，应该成为下一步开展基层调研的一个努力方向之一。

调查研究能力的高低是决定工作成败的关键，坚持调查研究经常化、制度化，在调查研究过程中不断增强调查研究

能力，才能适应不断变化的新形势发展需要，不断提高党的建设科学化水平，不断推进地方经济持续向前发展。

基层调研有“四难”

一般来讲，基层部门单位（或称基层一线）处在改革发展最前沿、最底层，与实际联系最紧密、最广泛，既是党和国家开展调查研究、制定政策法规、完善办法措施、指导推进工作的重要组成部分，也是各级各部门深入实际了解情况、矫正纠偏的关键环节，既十分重要，也不可或缺。在充分肯定基层调研做法经验的同时，也看到不相适应的薄弱环节，归纳起来，笔者认为主要有“四难”：

一是调研选题难。上面千条线，下面一根针。党和国家制定出台的各项方针政策、法律法规、办法措施和任务目标，都需要各级各部门单位结合实际贯彻落实。一般来讲，从全国或区域地域、部门行业等大方面、高层次、整体上讲是重点、难点、热点、焦点、共性问题，但到基层一线则千差万别，受所在区域地域、层级层次、部门行业等多种因素影响，基层调研选题变数很多，既有样本缺乏代表性、典型性等问题，又存在了解掌握上情、下情、实情不全面不准确、不深刻等问题，在学术研究、理论研讨、政策法规评析等方面选题比较困难，大多只围绕工作总结或经验介绍等开展调研。

二是开展调研难。开展调查研究，一般来讲要明确选题，成立班子，落实人员，制定方案，保证经费，加强领导，做好协调，有序调研，确保实效。但实际工作中基层调研比较困难，既有专业力量和专门人才缺乏的因素，又有领导重视不够、参与积极性不高等原因，还有转职能改作风、压缩“三

公”经费、严格责任追究等现实。开展基层调研，一般要召开专门会议、进行座谈交流、问卷调查等甚至还要进村入户、深入一线了解实情、听取意见建议、触及深层矛盾，或外出参观考察、开阔视野、提升境界，不可避免要花费时间精力、增大费用支出。在收入来源有限、支出渠道增多、办公经费普遍紧张等情况下，深入扎实、积极有效开展基层调研就比较困难。二号首长

三是成果转化难。基层一线调研报告，除供本级本部门单位领导决策参考外，按照职能职责管理权限，一般还向同级党委、政府或上级部门单位、有关媒体推送，以期发挥更好作用，取得更大效果。但基层调研作为一项业务工作或职务成果，单位署名、领导署名、作者署名等很难准确界定与把握，著作权保护也有一定困难。另外，向上报送、对外推广等也存在困难，受选题内容、报告质量、时效性等多种因素影响，很可能不被上级领导重视或相关媒体选用。还有，即便有幸脱颖而出，得到上级领导批示或相关媒体选用，予以交流推广，或作为制定法规政策、完善办法措施的参考依据，也会给基层部门单位带来压力。上级领导可能会选择作为直接联系点，基层一线又要增大相关费用开支。

四是身份界定难。不同于一般学术研究、理论探讨或信息交流、新闻报道，基层调研的地域性、行业性、针对性、特色性较强，一般由所在部门单位干部职工来完成，无形中代表本地区、部门、行业、单位实际，身份界定难，不好大胆发言。

(海平)

基层信息上报“四要素”

向上级党委汇报工作、反映情况是各级信息机构义不容辞的职责和使命。只有基层上报的信息质量更优、层次更高，才能满足不断变化的形势需要，做好这项工作需具备以下几个要素。

一、超前谋划信息

谋划信息，即根据外部环境的变化，对上级党委的需求点和本级党委的信息点进行分析、对接和研判，明确信息选题，超前做出安排部署。一是因势谋划。分析研究当前世情、国情、党情、社情变化所衍生出的信息需求，围绕国家大事、当前时势，紧贴中心、紧跟形势上报信息，做到供需对接，适销对路。二是因时谋划。大至每一年、每个季度，小至每个月、每一周，都要根据时间的推移，突出本阶段的工作重点来谋划信息，既要唱好“四季歌”，坚持报送常规性工作信息，又要谱好“流行曲”，重点报送工作中的热点、亮点和难点信息。三是因地谋划。挖掘本地的自然、人文、产业等独特资源谋划信息，突出与其他地区的比较优势，着力打好“特色”牌。如，秦皇岛市的暑期工作特色、旅游城市特色、煤炭运输港口特色等，都是极好的信息资源。秦皇岛市委信息中心充分利用这些资源优势，从多个角度超前谋划信息，在工作中把握主动，突出重点，取得了良好的工作成效。

二、敏锐捕捉信息

生活是写作的源泉，也是信息的源泉，信息在生活中产

生、发现、汇聚和升华，进而影响和作用于大众的生活。一是培养敏锐的信息意识。信息工作者应在生活中学做有心人，多看多听多思考，让捕捉和发现信息成为一种自觉的行为习惯。别人空闲时间看电视、逛商场是一种消遣，而信息工作者就不仅仅是消遣，还要担负一项重要任务，就是从时政新闻、社会新闻、街谈巷议、价格变动中捕捉和发现信息。二是形成独特的信息思维。信息思维主要包括对事物的洞察力、分析力、判断力、概括力等，信息员在捕捉信息的过程中，应克服自身所处环境的局限性，广闻博采，换位思考，善于把本地情况与上级领导的关注点联系起来，善于透过现象挖掘本质，从不同角度去发现和认知事物，从而使信息的选题和写法不断推陈出新。三是延伸广泛的信息触角。信息工作者要建立一个高效畅通的信息网络，将信息触角尽量向基层延伸，为信息工作的开展提供强有力的支撑。既要善于从基层单位、各种会议、公文、领导讲话和信访渠道搜集内部信息，又要善于从广播、电视、报刊、互联网等渠道搜集外部信息，还要走出办公室，深入基层一线调研获取信息，倾听人民群众的呼声建议，把握社情民意的最新动向。

三、准确撰写信息

真实、准确是对信息的基本要求，一篇信息如果失真失实，不仅会混淆视听、影响判断，更会误导决策、贻害事业，信息工作者应本着实事求是的精神来采集和编写信息。一是内容求真。首先，信息的来源必须真实，要严格把关，反复核实，不能道听途说，主观臆断；其次，信息的表述必须准

确无误，客观反映事实的原貌，不能含糊其辞、模棱两可。在具体的信息工作实践中，有的单位不认真把关，导致报送数据不准确；有的单位急功近利，将未发生或即将发生的事当作已经发生的事提前报送；有的单位不经过核实，直接把互联网上的信息进行转载，这些做法都违背了信息真实性的原则，信息工作者应引以为戒。二是论据求实。撰写信息就是要学会用事实说话，事实包括具体的事例、精确的数据、准确的分析、鲜明的对比等，要把事实的真相生动地展现在领导面前，使领导一目了然，印象深刻。因此，信息工作者应在深入调研上多下功夫，掌握大量素材，使信息内容充实饱满、令人信服，力戒空洞无物、华而不实。三是语言求精。信息就是用最简洁的语言反映最重要的情况。篇幅上要短小精悍，不允许长篇大论；内容上要开门见山，不允许穿靴戴帽；语言上要言简意赅，不允许罗嗦重复。信息工作者在撰写信息的过程中要像雕刻家一样，精心打磨，反复雕琢，努力打造集思想性、针对性、可读性、实效性为一体的精品美文，为领导提供营养丰富的“信息快餐”和“精神食粮”。

四、及时报送信息

时效性是信息的第一生命，直接影响着信息的价值，信息工作者应以高度的政治敏锐性和工作责任心，及时向上级反馈重要信息，追求信息价值的最大化。一是重要紧急信息报送突出快速。重要紧急事件的发生一般具有突发性、偶然性、不可预见性的特征，对于此类信息的报送，必须站在讲政治的高度，严格遵守报送纪律，按照“第一手情况、第一

道研判、第一时间报送”的原则，做到紧张有序、忙而不乱。搜集处理信息时，重点抓好首报，首报可只报动态，续报再报详情，为领导及时妥善处置抢抓时间、赢得先机。二是贯彻落实信息报送突出及时。对于上级党委召开的重要会议、作出的决策部署，要高度关注、快速反应，及时报送本地贯彻落实的相关举措，做到上有号召，下有回声。三是问题预警信息报送突出及早。在国家改革发展或政策执行过程中，难免会遇到各种各样的新情况、新矛盾、新问题，基层信息工作者应发挥好贴近群众的优势，当好社情民意的“晴雨表”和“风向标”，及早对一些隐患、苗头和趋势提出预警，为领导提供超前服务。

（刘晓静河北秦皇岛市委办公厅）

基层信息员要杜绝不想写不敢写不会写

基层信息员是做好信息工作不可或缺的“神经末梢”，是各级党委的“千里眼”和“顺风耳”。当前，有少数基层信息员存在“不想写”“不敢写”“不会写”等情况，应予以重视。

克服“不想写”的思想

个别信息员对信息工作的重要性认识不足，为党委决策提供参谋服务的意识不强，有些基层信息员十天半月才编写上报一篇信息，存在“不想写”的思想。

》》》》缺乏吃苦耐劳的品质。信息工作需 24 小时值班，特别是一旦发生突发事件，信息员必须第一时间收集、编写和报送信息，有时还要通宵达旦组织编写汇报材料，一些信息员不愿意从事信息工作，想调入轻松岗位工作。但应该认识到，信息岗位虽然工作量大，牺牲了休息和娱乐时间，但经受的锻炼是多方面的，收获的学识和才干是终生受益的。

》》》》缺乏无私奉献的精神。信息部门是“清水衙门”，信息工作是“隔着窗户纸和领导说话”，只闻其“声”难见其人，信息员只能做“幕后英雄”，难免会产生失落感。只有具备无私奉献的精神，才能真正做好信息工作。

》》》》缺乏勇于担当的意识。信息工作要求反映“是什么”“为什么”“怎么办”，要求高，难度大，很多信息员感觉有压力，写信息的积极性不高。只有具备强烈的责任意识，对自己出手的每一篇信息负责，才能真正发挥参谋助手

作用。

消除“不敢写”的顾虑

工作中，有些信息员担心编写的信息会引起“负面效应”，存在“不敢写”的顾虑。

》》》》怕“闯祸”。有些地方发生群体性事件等突发事件，信息员抱着“多一事不如少一事”的态度，怕“报了闯祸”。信息员必须本着对党和人民负责的态度，讲真话，讲实话，及时提供第一手信息，供领导决策参考，这是一项义不容辞的政治责任，对紧急信息迟报、漏报、误报、瞒报等现象，必须实行严格的情况通报和责任追究制度。

》》》》怕“出丑”。有些信息员受定式思维影响，认为写问题信息是“给领导脸上抹黑”，有损工作业绩和单位形象，导致一些问题隐藏下来，长期得不到解决。其实，报送问题信息并不可怕，关键是信息员要善于报信息，要核实事件本末，综合分析产生问题的原因及发展趋向，找出解决问题的措施和办法，促使问题得到解决。

》》》》怕“负担”。实际工作中有时会出现这种情况，信息员向本级党委或上级党委提供信息或提出意见建议，领导便要求他继续调查研究，进一步补充完善相关信息。有些信息员不想给自己增添负担和压力，抱着既不想立功又不想犯错的思想，能躲则躲，逃避任务，导致该反映的问题没有反映上去，该肯定的经验没有得到肯定。应该认识到，领导安排信息员去完成信息调研任务，是对其工作的认可和信任，更是一个很好的锻炼机会，不应该把写信息当作压力和负担。

走出“不会写”的困境

当前，部分信息员没有接受过系统培训，存在业务不精、情况不熟等现象，导致工作“有心无力”。

《》《》对业务知识不精。一些基层信息员，特别是新进信息队伍的同志，对信息工作业务知识学习不够，不能很好地掌握党委信息与公文、新闻等其他文体的区别。如在编写过程中，一些信息员把新闻（消息）与党委信息相混淆，报上去的信息与公开的新闻一个样，失去了党委信息的价值。作为信息员，必须掌握足够的业务知识，所编写的信息才会有针对性和实效性。

《》《》对情况了解不透。写好信息不仅要具备较强的文字表达能力和写作技巧，而且要熟悉方方面面的情况。有的信息员对上不领会理解上级指示和部署，对下不深入基层调研了解情况，编写的信息内容空洞，没有具体的事例和数据，让人摸不着头脑。信息员必须多看、多问、多观察，关注党委决策意图和工作思路的贯彻落实情况，关注基层方方面面的苗头性、倾向性问题。

《》《》对问题思考不深。有些信息员对热点、难点问题思考不深、不细，编写的信息仅停留在简单罗列一些数据、概念和基本情况上，仅就事论事，缺乏深度和高度，报送的信息达不到要求。信息员必须善于思考问题，站位要高，思考、分析、把握问题要深要细，力求超前思维、同步思维和跟踪思维，敢于小兵想大事、献良策，使领导及时了解掌握情况，适时作出正确的判断和决策。

基层巡察工作中的辩证关系

党的巡察工作十分重要，只有通过不折不扣的巡察，才能遏制腐败，彻底改变干部作风。开展基层巡察工作，必须正确认识和处理以下关系：

“高站位”与“接地气”的关系。新修订的《中国共产党巡察工作条例》，明确提出市县建立巡察制度。作为市县一级巡察机构，要以《条例》为准绳，找准自身定位。所谓“高站位”，就是深刻理解中央精神，吃透巡察的深刻内涵。突出政治站位、政治自觉、政治视角、政治敏感度，练就一双发现问题抓住要害的“火眼金睛”。所谓“接地气”，则是由巡察工作的性质及对象决定的。基层巡察，必须要转变作风，聚焦一线，深入党员群众中，使巡察工作扎根基层，获得广泛而强大的群众基础。

“治标”与“治本”的关系。习近平总书记指出：“巡察工作是治标之举，也是治本之策。”科学地界定了巡察工作标本兼治的双重职能，为巡察工作如何精准发力指明了方向。工作实践中，我们既注重“治标”，及时发现和反馈那些困扰基层党建的紧迫问题，如占有一定比例的离退休党员、下岗自谋职业党员管理松散，国有资产、土地监管不善受到侵蚀，选人用人程序违规等，督促立巡立改、边巡边改。同时注重“治本”，指出制度缺失，党政一把手“政绩观”发生偏差，思想作风浮夸不实，理想信念不坚定等深层问题，着眼长效机制，提出建设性的建议与意见。总之，巡察工作

既要“拔病树”“剪枯枝”，也要优化生态养护“森林”。

“钥匙”与“开锁”的关系。侯卫东官场笔记中央以及省委、市委关于政治巡察的决策部署、指导方针等，为我们指明了方向、明确了任务，工作制度与流程也趋于完善。那么是不是说，“拿来”这把“金钥匙”，就可以轻易打开巡察工作之“锁”呢？当然不是。怎样“开锁”？关键是结合实际，即紧密结合党的建设以及党员群众的思想实际、结合当地经济建设的实际，创造性地实施。我们的基本做法及特点，一是压实扛牢主体责任、书记的第一责任以及“关键少数”的“一岗双责”。二是创新方法。探索出“带案巡察”“联合巡察”“突击巡察”等新路子。三是学习借鉴兄弟市县的先进经验，巧借“他山之石”以攻玉。

“尚方宝剑”与“摆正位置”的关系。手持巡察利剑的机构和人员，被党组织赋予特定的职能和权威性。但这并不是说我们可以居高临下，以“钦差大臣”自居，对基层指手划脚。以“不怒自威”“柔中带刚”的方式高擎巡察利剑。正确处理两者关系，还有一层深意就是“不为情所迷”。基层巡察地域狭小，“熟面孔”较多，裙带关系复杂，有时难免遇到“打招呼”“讲人情”“施压力”的困扰。对此，必须排除干扰坚持原则。“好人主义”“庸俗关系学”是巡察工作的大敌。要谨防因一个“情”字磨损了“利剑”的锋芒。

“自身硬”与“巡察硬”的关系。“自身硬”是指巡察队伍及成员素质过硬，忠于职守、勇于担责、不辱使命；“巡察硬”是指巡察工作过硬、严格、到位，经得起党和人民的

检验。“自身硬”是前提，如何达到？一是严于律己以身作则。从巡察领导小组到全体成员，要求人人坚决执行中央“八项规定”“六项纪律”等党纪党规。特别是在被巡察单位，决不“伸手张嘴”。自觉接受党组织和人民群众的监督，有底气说“向我看齐”。二是强化学习提升自我。巡察工作有很强的政策性、原则性、专业性。为适应新形势新任务新挑战，内部学习培训、调研交流不断线。

“单兵素质”与“优势互补”的关系。巡察机构及人员精挑细选，每个成员除了政治上可靠外，具备一项至多项业务专长。只有“内部挖潜”加强知识储备，取长补短互相学，能者为师大家学，研讨交流干中学，巡察过程一路学。知识交流与共享常态化，“1+1>2”的团队效应初步显现。每个成员的专业特长、人生价值得以充分发挥，优势互补，共铸“巡察利剑”。

“对立”与“统一”的关系。巡察与被巡察是一对矛盾。乍看二者是对立的，但这只是表象。从根本上看二者又是统一的，即在推动全面从严治党的最终目标上我们完全一致，没有任何利害冲突。巡察是给基层党组织做“全面体检”，以利“强身健体”、永葆生命活力。深刻认识这一点，对于消除基层可能产生的抵触情绪、戒备心理以及种种认识误区至关重要。这启示我们，巡察过程中要找到“共同语言”，打开“闷葫芦”，引起思想“共鸣”，形成广泛“共识”。只有这样，才能充分发挥巡察与被巡视“两个积极性”，合力构建巡察工作的“双赢”格局。

“善始”与“善终”的关系。所谓“善始”，就是巡察工作要有一个良好的起步与开局，抓好问题的发现、梳理、筛选、研判与反馈，为加强党的建设提供及时准确的“气象预报”；所谓“善终”，就是下力气写好“后半篇文章”，督促检查整改落实，做到“件件有回音”；就是“回头看”“回马枪”等后续手段。一言以蔽之，就是巡察成果转化为加强党的建设的实际效果，要形成“善始”与“善终”的良性循环。

（中共永济市纪委书记、市委巡察领导小组组长）

基层政府部门在事中事后监管方面存在问 题研究

强调事中事后监管，主要是指政府依据法律规定和行政法规的要求，在政府相关职能部门相互协调的基础上，对市场及其市场经营主体的行为和活动进行全过程、多方位的监督和管理。加强政府对市场的事中和事后监管，是政府职能转变的一个重要方面，当前，各级政府不断取消、下放行政审批事项，行政权力的行使更多地由事前审批转为事中事后监管。为进一步掌握基层政府部门事中事后监管现状及存在的问题，寒亭区编办组织人员选取了 10 家规模以上企业和区市场监管局等政府部门，通过听取情况介绍、召开座谈会等形式作了调研。现将基层政府部门事中事后监管存在的问题及对策建议报告如下：

一、寒亭区强化事中事后监管主要措施侯卫东官场笔记

为保证审批事项取消下放后市场的规范有序运行，寒亭区在推进事中事后监管方面主要采取了四个方面的措施。

（一）加强信用管理。严格落实企业信息公示、经营异常名录等制度，强化信息公示、信息共享、信用约束。今年以来将未按规定进行信息公示的 132 家企业、15 家农民专业合作社、472 户个体工商户列入经营异常名录或标记为经营异常状态，并通过全国企业信用信息公示系统（山东）进行公开公示。

（二）注重部门衔接。按照“双告知”要求，对需办理

其他行政许可的市场主体，及时提醒其按规定申请办理相关后置许可，并告知许可主管单位。同时，采取召开联席会议、建立告知台帐、开展联合检查等形式加强部门间的配合联动，形成监管合力。1—10 月份，共开展联合执法行动 8 次，督促 300 多户市场主体及时办理了相关证照。

（三）完善抽查制度。采取随机抽查和定向抽查相结合的办法，提高市场主体监督检查效能。去年以来，共抽查各类市场主体 427 户，实地核查 436 户，将涉嫌隐瞒真实情况、弄虚作假的 19 户企业列入经营异常名录，将通过登记注册地址无法取得联系的 76 户个体工商户标记为经营异常状态。

（四）加大执法力度。突出重点区域、重点时段、重点领域，依法打击和治理扰乱市场秩序的突出问题。今年以来，先后组织开展了食品安全、中药饮片、医疗器械、电梯安全、涉氨制冷企业、“红盾护农”、虚假违法广告等一系列专项执法行动，共查办各类违法违章案件 105 件。

二、当前事中事后监管存在的问题 二号首长

随着事中事后监管工作的探索推进，寒亭区在工作中遇到了一些问题，归纳起来主要有以下四个方面。

（一）事中事后监管的法律法规不健全。由于我国以前制定的法规大量集中于规范事前审批，事中事后监管流程、监管程序等缺乏法治保障，在监管程序、监管规定等方面规定不完善，制约了政府监管的开展。例如政府物价部门在反不正当价格行为方面存在现行法规规章可操作性欠佳问题，政府定价放开后如何引导规范也欠缺有效办法，导致“天价

鱼”、“天价虾”等现象频发。有关部门闻风而动严惩当事人的“救火式”监管，固然能大快民意，给社会一个交代，但这种“头痛医头，脚痛医脚”的监管方式，无法根本解决问题，需要加快规范调整，制定完善的规章制度。

（二）政府部门事中事后监管积极性不高。部分政府部门已经习惯于坐在办公室里等着市场主体来提申请，对事中事后监管既不熟悉也不热衷，对于主动到市场中对市场主体的日常经营行为进行监管，还表现得比较陌生，批而不管、以批代管、以费代管和以罚代管的现象还普遍存在。监管方法手段更多侧重事前把关，多围绕事前的审批而设定，无法满足事中事后监管的动态性、全面性、专业性要求，事中事后监管不精细、不及时，对被监管事项的具体环节、领域、项目范围理不清、道不明。

（三）政府部门事中事后监管没有形成合力。各政府部门对事中事后的认识程度还存在差异，导致部门推进的进度各不相同，直接影响了部门之间的合作和政府事中事后监管工作的整体推进。部门之间缺乏统一有效协调，沟通不够，未形成统一标准的数据共享机制，面对监管出现的新问题、新情况，往往是单个部门的单打独斗，致使监管难度大、效率低。

（四）社会监管力度有待加强。在传统“大政府”模式下，政府承担了过多的事项，对于一些能够由社会组织承担的事项放权不够，导致政府须花更多精力加强事中事后监管，力不从心。目前行业协会功能作用没有充分发挥，其在行为

事中事后监管中的职能、程序亟需重新规制。长期以来监管信息公开、应用不够，有的政府部门甚至替违法者“藏着掖着”，使社会难以获得信息有效参与社会监督，结果是失信得不到惩处，守信得不到益处，没有发挥信用信息引导公序良俗的作用。

三、对策建议静州往事

（一）强化监管制度，落实双随机一公开。政府机关对行政审批事项制定具体的监管制度，明确检查对象、内容、方式、措施、程序、工作要求、监管计划等，完善监管途径。采取随机抽查、“飞行检查”、专项督查等方式，加强日常督查。建立责任追溯、异常名录和黑名单制度，提高监管水平。利用物联网、射频识别等信息技术，建立食品药品等重要产品质量溯源管理制度，实现“数据一个库、监管一张网、管理一条线”的信息监管目标。

（二）明确监管责任，建立联合监管机制。按照“谁审批、谁监管，谁主管、谁监管”的原则，加快建立部门监管责任清单，健全登记注册、行政审批、行业主管相互衔接的监管机制，切实防止出现监管真空。政府通过多部门、多环节联手，实施联合监管，共享监管信息，强化监管机构间的协调配合，统一监管标准、程序、原则和目标等。保持对食品安全、环境保护等重点领域违法违规行为的高压态势，加大对新型违法行为的打击力度，维护良好的市场秩序。

（三）拓宽监督渠道，推动社会共管共治。鼓励通过互联网、举报电话、投诉信箱等反映市场主体在产品和服务质

量、违法经营等方面的问题。健全公众参与监督的激励机制，依法为举报人保密，完善有奖举报制度，引导社会力量广泛参与对市场主体的监督。完善公众投诉受理和督办机制，设立互动式市场监管信息反馈平台，认真受理、依法处理社会公众的投诉，并及时公布处理结果。强化舆论监督，曝光典型案件，提高公众认知和防范能力。加大信息公开力度，通过政务信息公开和社会信息资源共享开放，提高行政职权运行的透明度，为市场主体、新闻媒体、行业组织和利益相关主体共同参与监督创造条件。

（四）强化信用约束，建立联合惩戒机制。加快推进社会信用体系建设，完善信用信息征集、存储、共享与应用等环节的管理制度，建立健全信用信息档案和交换共享机制。强化信用约束，建立健全经营异常名录制度和违法经营者“黑名单”制度，对守信主体予以支持和激励，对失信主体在经营、投融资、出入境、工程招投标、政府采购、从业任职资格、资质审核等方面依法予以限制。对严重违法失信主体实行市场禁入制度，形成“一处失信、处处受制”的失信惩戒长效机制。

（五）培育社会组织，强化行业自律。健全行业组织管理制度，完善行业组织法人治理结构，增强行业协会商会自治能力。推动行业协会商会建立健全行业经营自律规范、自律公约和职业道德准则，规范会员行为。鼓励行业协会商会制定发布产品和服务标准，参与制定国家标准、行业规划和政策法规，提高产品和服务质量。加快行业执业质量监管体

系建设，建立评级机制和执业检查制度，加强行业组织管理，规范行业组织行为，引导行业组织依法开展活动。

基层政协组织开展专题协商的实践与思考

党的十八大报告首次提出“要健全社会主义协商民主制度”，并强调“要充分发挥人民政协作为协商民主重要渠道作用”。这些重要论述，对于推动社会主义民主政治建设和人民政协事业的发展，具有十分重要的指导意义。对于基层政协组织而言，在推进协商民主进程中，还面临着内容宽泛、组织随意、形式单一、落实不力等问题，迫切需要进一步加强协商民主的规范化、程序化和制度化建设。近年来，苏仙区政协坚持把开展专题协商活动作为基层政协组织履行职能的重要载体，作为围绕中心、服务大局、促进发展的一项重要举措，进行了积极探索和有益尝试。

一、主要做法侯卫东官场笔记

（一）广泛筛选协商课题，在“准”字上做文章。协商内容的恰当与否直接关系到协商成果的转化运用。苏仙区政协在选择协商内容时采取先民主后集中的方式，通过向政协委员、乡镇（街道）部门、党政领导等征集，主席会议归纳、提炼，每年选择2—3个重点协商课题，所确定的内容分别涉及经济发展、城镇建设、社会事业等方面，体现了较强的综合性、前瞻性。一是把握发展大局。注重抓住苏仙区经济社会发展的阶段性特征，从中选择一些战略性问题，开展专题协商，为党委、政府进行科学决策、民主决策献计出力。2015年，由区委办、区政府办、区政协办联合印发《苏仙区政协2015年度协商工作计划》，这是区政协首次以“三办”

联合发文的形式对年度协商工作进行安排部署，以规范协商活动、丰富协商内容，按照计划今年区政协围绕苏仙区“十二五”规划落实情况及“十三五”规划编制情况、规范和构建公平竞争市场环境等14项协商议题，通过常委会议协商、政协协商会议协商、界别或对口协商、提案办理协商等4种形式，切实提高协商成效。二是体现区委意图。党委、政府的中心工作就是政协的工作中心。每年通过“党委点题、政协破题”的形式，将区委交办课题作为协商重点内容。由区委区政府交题，区政协召开对新天公司关于国债资金使用情况专题协商会议，聚焦全区重大资金使用情况建言献策。三是反映群众意愿。把人民群众普遍关注的热点、难点问题作为政协开展民主协商的内容之一。近年来，先后选择了“全面推进依法治国工作情况”、“中心城区村改社区工作”、“农村交通网络建设”、“农民土地流转”等人民群众牵挂的民生问题，在与不同群体、相关部门的“一对一”协商中，提出具有较强操作性的建议意见，为助推民生实事解决贡献了政协力量。四是发挥政协所能。立足政协所能，既尽力而为，又量力而行，注重选择党委、政府受精力牵制暂时无暇顾及，或者已经决策但还落实不够的，而政协组织既能做又能做好的工作开展专题协商。如2015年区政协选取“重大项目投资成效及后续管理情况”为题开展专题协商，针对目前项目建设重建设轻管理的现象，全面客观向区委区政府及有关部门提出意见建议。

（二）认真开展调查研究，在“深”字上下功夫。搞好

专题协商议政，调查研究是关键。没有调查，就没有发言权。区政协组织的每一次专题协商，都是建立在充分调查研究的基础上。调研中，区政协深入基层一线，坚持听实话、察实情，尽量多侧面、多角度了解情况，力求全面、真实地掌握第一手资料。重点抓好三个方面：一是强化调研组织。建立完善了主席会议成员领衔调研，专委会主体负责，相关部门和界别委员共同参加的工作机制。着重抓好“事前、事中、事后”三个环节。“事前”就是由主席或分管副主席牵头，相关专委会负责，组建专题调研小组，制定调研方案，明确任务要求，落实责任分工，避免出现“走过场”的现象。“事中”就是通过听取汇报、组织座谈、外出考察等形式，努力实现“把情况摸准，把问题找准，把建议提准”的调研目的。“事后”就是调研活动结束后，及时组织调研组成员进行深入思考和分析，对提的问题对不对、找的原因准不准、建议不可行，都要经过反复讨论，研究论证。二是优化调研方法。每次组织调研，我们都做到上下结合与点面结合。“上下结合”，就是把听取政府相关职能部门的情况介绍与深入实际调研相结合，切实弄清每个协商主题所涉及内容的基本现状；“点面结合”，就是把深入重点地区、重点单位调研和面上广泛收集情况和意见相结合，认真听取来自方方面面的呼声和建议。三是打磨调研成果。在整体了解掌握协商主题基本情况的前提下，组织政协委员、群众代表对一些带有全局性和战略性的问题进行认真分析研究，找到面临的困难和症结，剖析产生原因，提出针对性较强的意见建议，努力

使协商内容既有新意又贴合实际。

（三）加强协商组织安排，在“广”字上求突破。坚持把专题协商活动寓会议、调研、视察和提案办理等政协经常性工作中，通过扩大协商面，切实发挥好政协组织的主动性和党政部门的积极性，为推进全区经济社会跨越发展凝聚力量、增进共识。一是重视和党委政府的协商。在协商成果形成过程中，及时向党政部门通报专题协商相关事项，邀请党政领导或有关部门负责人出席协商活动，将政协的阶段成果反馈给党委、政府。如“重大项目投资成效及后续管理情况”专题协商会议，邀请了区委、区政府主要领导、重大项目实施单位负责人出席会议，他们认真听取委员发言，面对面回答委员质询。二是重视委员参与协商。通过召开政协全体会议、常委会议、主席会议、各专门委员会会议等，组织政协委员参与协商活动，让他们唱好“主角”。如每年一度的全体会议期间，都安排相关区政协委员代表进行大会发言，同时召开区委区政府主要领导和区直单位负责人与区政协委员咨政会议，有效增强了协商建言的影响力。三是重视借助“外脑”协商。对一些专业性较强的协商内容，听取专家、学者的意见和建议，做好细致深入的研究分析工作。如“全面推进依法治国情况”专题协商，区政协特别邀请了律师代表参加会议，律师代表们在会上根据多年职业经历，提出了“尊重和保障律师正当执业权利，加强与律师队伍的职业共同体建设”等建议，确保了专题协商会建言的专业性。

（四）推动协商成果转化，在“实”字上求成效。政协

的协商成果只有被党委、政府接纳采用，才能产生价值和作用。工作中，苏仙区政协十分重视协商成果的转化工作，通过沟通反馈、跟踪关注、民主评议等形式，促使协商成果得到落实，见到实效。一是努力转化为区委、区政府的决策部署。对一些重大问题的协商成果，经常委会议或主席会议专题协商后，提交区委、区政府供决策参考。如 2014 年“关于修建从东坡矿至五盖山连接宜章的高等级公路”立项建设方案，政协召开专题协商会议，委员们从该项目的实际利用价值和区财政现状出发，提缓建并进一步评估论证的意见，被区政府积极采纳，并对原项目设计方案进行科学调整，进一步强化项目科学评估论证。二是努力转化为职能部门的工作措施。对一些专项工作，区政协以各专委会为平台，与相关部门开展对口协商，促使相关意见建议直接进入操作层面。如在卜里坪街道卜里坪村视察农村饮水工程项目建设的协商活动中，区政协及时与区水务部门取得联系，通过立项筹资，解决了卜里坪村五组、七组、八组共计 600 人长期以来难解决的安全饮水问题。三是努力转化为下年度政协工作内容。注重把协商成果的转化与政协工作内容结合，通过跟踪问效来推动成果运用。每年确定政协工作重点时，都把上年度形成的协商成果，作为本年度视察工作、提案督办和民主评议工作的重点内容来组织和推进，这样确保了政协工作内容的前后连贯性，又推动了相关工作的开展。

二、开展专题协商工作中存在的问题二号首长

苏仙区政协积极探索协商民主实践，在专题协商方面作

了大量卓有成效的工作。但是我们也深深感到：基层政协组织专题协商工作的随意性、协商内容的不确定性、协商形式的单一性、落实力度的差异性等问题已经成为制约和影响基层专题协商活动成效的“短板”。

（一）专题协商重点不突出。基层政协组织对专题协商抓什么重点、协商哪些主要问题还不够明确，协商的随意性较大，往往以大包大揽、内容繁杂的政协常委会议替代专题协商会议，议题多而不专，讨论议而不深，协商氛围不浓，走形式的多，达不到通过协商来丰富履职成果的目的。

（二）专题协商程序有待规范。专题协商是政协形式民主的重要形式，是一种程序性民主，要探索发展人民政协专题协商工作，就需要不断完善和严格执行协商议题的提出和确定的程序、安排协商活动的程序、通报情况和听取意见的程序、及时整理并报送协商成果的程序、认真研究处理并反馈处理情况的程序等。但是，在基层政协组织的工作实践中，专题协商活动各有特色，缺少规范要求。

（三）专题协商形式比较单一。对议政性课题很少综合运用听证、网络、公示、民意调查等形式进行广泛协商；对专业性课题也很少运用论证、评估、咨询等形式进行深入协商，专题协商形式与协商内容匹配性差。这样既没有很好地发挥政协智力密集、位置超脱的优势作用，使得协商建言缺乏科学性、针对性，协商成果质量不高，同时也是导致协商成果往往在党政决策咨询中发挥作用不够好的重要原因。

（四）专题协商成果运用有待提升。专题协商的目的是

取得一致意见并得到采纳、得到落实。但在基层政协组织专题协商工作的实践中，缺少专题协商成果的保障机制，在某些情况下，专题协商的效果甚至主要依赖相关部门“政协意识”的强弱以及基层政协组织的领导人在本地区的影响力，协商意见与建议得不到及时有效采纳。同时，由于专题协商前的个别调研题目选择比较分散、论证不严谨、论据不够充分等因素，致使调研报告缺乏民意表达的基础和足够的权威性。

（五）专题协商尚缺乏法律支持。人民政协作为我国民主政治架构的重要组成部分，《宪法》序言作了原则性的规定，但对人民政协的工作职责范围、工作程序、机构设置等等，没有作相应具体性的、实体性的规定，政协的活动几乎无法可依，而这直接影响了基层政协组织开展专题协商工作的过程、结果的法律保障和法律效力。如在具体的决策实践中，哪些属于重要问题，重要问题怎样纳入决策程序，纳入决策程序后怎样进入政协的专题协商等问题缺乏明确的实施细则。

三、推进专题协商工作实践的几点对策建议

（一）提高思想认识，增强专题协商工作的责任感。积极争取党委的领导、政府的支持以及部门的配合，每年初政协都应应将全年常委会议、主席会议、专题协商、界别活动的协商议题列入年度工作要点，提请党委以正式文件形式下发，有效提高政协协商的目的性和严肃性。同时，进一步加大宣传力度，认真把握有关协商民主宣传工作的方针、政策和舆

论导向，大力宣传政协专题协商工作的独特优势等，在全社会倡导平等和谐，形成良好的协商氛围，促进协商各方讲实话、说真话、道心里话，特别是敢于提出不同意见，真正做到知无不言、言无不尽。充分激发协商人员的积极性和聪明才智，提高协商实效，形成科学的协商结果。

（二）采取多种形式，推进专题协商工作纳入决策程序。

推动专题协商纳入决策程序，必须发挥同级党委的主导作用，这不仅是政协组织履行政治协商职能必须把握的工作规范，也是党委开展政治协商所要遵循的重要原则。因此，要严格按照“协商议题的确定、协商活动的准备、协商活动的进行、协商意见的报送、协商意见的处理和反馈”五个环节，认真组织实施协商活动。党委、政府根据年度工作重点或政协党组提出的建议，研究确定协商议题，制定协商计划。政协组织按照协商计划，提出具体方案，组织开展专题协商活动，并形成《协商纪要》或《协商建议》，及时送党政领导阅批，并及时将落实情况向政协书面反馈。同时，要坚持和完善党政主要领导参加政协高层协商会议、政协党组书记参加党委高层议事会议的做法，并在政府的主要领导和政协的主要领导、政府的分管领导与政协的分管领导、政府的各部门与政协各专门委员会三个层面上，建立对口联系和协商的长效机制。通过严格执行上述程序，切实把政治协商纳入决策程序，确保重大问题主动协商在党委决策之前、人大通过之前、政府实施之前。

（三）规范工作程序，健全专题协商制度保障机制。以

重要决策的专题协商为例，为了保障重要决策的政治协商质量，对哪些问题属于重要问题、重要问题怎样纳入决策程序、纳入决策程序后怎样协商、协商之前如何准备、协商过程如何进行、协商之后如何反馈均应给予明确的规定。在这方面，应建立起由选题程序、论证程序、报批程序、审定程序、反馈程序等一整套规范程序构成的咨政机制，使政协专题协商中的建言立论切实进入决策程序，成为一个重要环节，不断完善和加强人民政协的咨政功能。在程序上，协商双方充分调查研究，透过现象看本质，把最集中的意见系统地归纳出来；将协商要点在本界别内通报、交流、补充；发出协商要约，由职能部门多次评估要约，形成共识。

（四）围绕中心工作，灵活运用专题协商形式。基层政协推进专题协商，必须坚持“围绕中心转，服务大局干”，这是政协组织性质、地位、职责所决定的。因此，要紧扣党委、政府工作中心开展多形式多方法的民主协商。一是在开展专题协商要紧扣中心，与政府相关部门紧密挂钩联系，实行专题协商的“无缝对接”，形成政协专题协商的合力。二是在专题协商中，党委、政府的主导性与政协的主动性要紧密结合起来。党委和政府就重大问题向政协出题目、交任务，从而明确专题协商的内容和重点。三是在民主监督中柔性 with 刚性要结合起来。人民政协的民主监督具有非权力监督的柔性特点，又具有作为重要政治监督的刚性要求，只有把二者紧密结合，才能发挥好作用。四是在参政议政中把委员专业性与界别代表性结合起来。政协委员具有明显的专业优势，

又是所在界别的代表。在参政议政中，既要有个人的独立思考 and 独到见解，又要主动收集和反映本界别群众的意见建议，把个人智慧与界别特色结合起来增强协商实效。

（五）强化自身建设，不断树立政协良好形象。面对新的形势，基层政协必须高度重视自身建设，树立良好的政协形象，提高履行职能的能力和水平，才能赢得广大人民群众的认识和赞同，才能保持其存在与发展的合理性和必然性。

一是协商议政“亮”形象。坚持“观全局、议大事、办实事”，找准位置，选好角度，发挥优势，做到参政参到关键处，议政议出水平来。

二是服务发展“亮”形象。要始终坚持与党委、政府同唱一台戏，积极主动参与全县经济社会事业工作，在决策中参谋，在执行中助力，不断获取新的活力和增强新的凝聚力。

三是勤于履职“亮”形象。要结合自己的职能、条件与可能，抓住群众反映强烈的“热难”问题，搞视察、抓调查、提建议，及时转达群众的呼声，促使问题得到妥善解决，尽可能为群众办一些力所能及的实事、好事，赢得人民群众的好口碑。

四是发挥作用“亮”形象。充分发挥政协委员的作用，同时加强对他们的培训、教育和培养，不断提高其综合素质，从委员的特点和优势出发，为他们施展才干提供平台。

五是提高素质“亮”形象。政协是党委延伸的手臂，是统一战线的“窗口”。要不断完善政协内部目标考核，健全各类专门机构，开展形式多样的学习和讨论活动，扩展专业技能。发挥政协工作中的主体作用，界别群众中的代表作用，本职工作中的模范作用，树立和展示政协人的良好形

象。

（陈国生）

计划类文书怎么写？

计划类文书，是对未来一定时期内的工作目标、任务、措施和实现步骤等作出的预测和设想，并把这些设想写成系统化、条理化的书面材料。这类文书虽未列为国家正式公文，但党政机关、社会团体、企事业单位及其他各种组织经常用到，使用的频率较高。

计划类文书的种类与作用

计划类文书有计划、规划、方案、纲要、要点、打算、设想、预测和意见等，这些文种的内容写的都是未来，即还没有发生或将要发生的事情。但是，它们之间有范围、时间、粗细、远近等方面的差别。

一般地说，规划、纲要的时间跨度大、范围广，带有全面性和长期性；方案、预测的时间跨度小，多指专项工作，思考得较细；计划的时间有长有短，内容可全面可单项，如五年计划、年度计划、季度和月度计划，其内容有国民经济发展计划、工业生产计划、教育工作计划等；设想、打算属于初步的或非正式的东西，设想的时间较长，打算的时间较短，思考不很周密，带有粗线条的想法。因此，作者可以根据内容、时间、重要程度等多种要求，确定选用哪一个文种。

计划类文书在工作中有着很重要的作用：一是可以明确奋斗的目标和方向；二是可以对人们的行为作指导性的规范；三是可以激励人们的热情和斗志。

计划类文书的基本特点侯卫东官场笔记

写计划类文书，必须了解其基本特点：

超前性。做任何工作都要有超前意识，而写计划类文书这一点尤为突出。因为，规划、计划必须事前制定，所以制定规划、计划必须有超前意识，这才能使规划、计划立于不败之地。

创新性。不论是中长期计划，还是近期计划，其内容都要有新意。如果每年的计划都是老套套，那么这个计划可以不要。对一个地区来说，在发展的规划、计划中，要有新思路、新措施。对一个企业来说，在发展的规划、计划中，要有新产品、新技术、新的经营战略。所以，写计划类文书一定要有创新精神。

指导性。规划、计划、方案等经过上级机关审批以后，就具有了权威性。它既是行动的方向，又是指导工作的根据。所以，写计划类文书前一定要认真调查研究，慎重落笔，防止失误。

客观性。计划类文书虽然是人们主观意志对未来的设想，但是，这种设想并不是幻想，或者胡思乱想，而是有依据、有实现可能的设想，符合客观事物的发展规律。一般地说，在写规划、计划前，先要深入调查，充分占有资料，了解各种因素，在此基础上，综合分析研究，提出切实可行的任务、指标和措施。因此，计划类文书是主观和客观的统一，不是纯主观的产物。

计划类文书的一般写法

计划类文书的结构，大体可分为：

标题：计划类文书的标题直截了当，是什么规划、计划就是什么名称，一般也不分正副标题。

正文：计划类文书在通常情况下，分为四个部分：

第一部分，导言。它介绍写此规划或计划的背景，交代其依据，说明目的及其重要意义。

第二部分，任务。这部分是计划类文书的核心，也是奋斗的目标和方向。计划类文书中如果不提任务、目标，那就没有制定规划、计划的必要。任务包括两个方面：一是总的任务和目标，说明本地区本单位在计划期内的总体任务及所应达到的目标；二是具体任务，比如农业、工业、交通、财政、金融、科技、教育、文化、卫生等行业的任务和目标，以及发展的程度。总的任务要概括写，具体任务应分项分条写。

上述是就大的全面的计划而言，至于短期计划和某项工作计划，不必要这样分开写。总的任务和具体任务可合并起来，可分条写，也可不分条写。因为这类计划比较简单，内容又不太复杂。

第三部分，因素分析。这部分是对完成任务的可能性进行评估，说明完成任务的有利条件有哪些，不利条件或困难有哪些，从而充分利用有利条件，正视不利因素与困难。这部分可梳理成几条写，即有利条件几条、不利条件几条，对于那些不稳定的可变因素还要估计在内。

第四部分，措施和步骤。这部分是计划类文书的重点，也是任务部分的延伸。没有任务，就谈不上措施；没有措施，

任务就是空中楼阁。所以，写计划类文书两大部分最重要：一个是任务，一个是措施。这是相互依存、不可缺少的两部分。写措施可梳理几条写，可用一二三四序数词，亦可用小标题，使措施之间隔开，重要的放前面，次要的放后面，尽可能写细写实，便于执行单位操作。至于不太重要的措施，可概括写，一笔而过，也可省略不写。

计划类文书的四个部分，是有机联系的，是一环套一环的。不管结构如何调整，这样三个问题都是要回答的，即写计划类文书的依据是什么，它的任务要求是什么，怎样来完成这个任务。只有掌握这些原则，才能驾轻就熟，写好计划类文书。

写计划类文书应注意三点二首长

基础材料要准确。写计划类文书的各种基础材料，包括数据、信息、资源情况、历史资料等，一定要准确、真实，不能有假。如果以假材料为依据，推测出来的设想，将使规划、计划很难实现，还会造成重大失误。

任务目标有余地。计划类文书里所提出来的任务、目标和各种措施要求，一定要实事求是，既不能脱离现实、好高骛远，也不能因循守旧、停滞不前。所以，在任务、目标、措施上应留有余地，允许有上升的空间。就是说，在充分调动群众积极性的基础上，经过努力，可以实现或超额完成计划。

使用朴实的语言。计划类文书与总结、调查报告不同，不需要生动形象的语言，一般使用朴实庄重的语言。因为计

划类文书的内容，都是要求人们未来做的工作，只有理解明白，才能很好执行。所以，语言要朴实无华，不能似是而非、模棱两可，特别是任务目标决不能含糊，一定要清清楚楚，表达准确，这是计划类文书对语言的要求。

记一次合并会议讲话稿的起草

十八大以来，随着中央八项规定和省委、市委相关要求的深入推进，基层干部明显地感觉到会议少了，特别是可以合并的会议合并了；讲话短了，没有“穿靴戴帽”，而是直奔主题。这些变化对办公室从事文字工作的同志而言，也是一个挑战。因为，会议合并开，意味着多项议题集中，如何把观点“拎起来”很关键；领导讲短话，意味着秘书写短文，如何将字数“压下去”也很重要。

近段时间，笔者参与了多篇合并会议讲话稿的撰写，印象较为深刻的是今年1月28日召开的一次全区性大会，会标是“全区农业农村、人口和计划生育工作大会暨党员干部警示教育大会”，单从这长长的会标就可以看出这是一个“三合一”的会议。

拿到这次会议的方案时，我们感觉有三个挑战：一是参会人员复杂，总数600人，既有区四套班子领导、区直各部门中层以上干部、各乡镇街道领导班子成员，又有乡镇街道计生服务中心主任、村居党组书记和大学生村官代表，如何在思想上触动每个群体是个挑战。二是会议议程多，共有八项，包括条线领导发言、递交责任状、通报典型案例、观看警示教育片等，如何保证区委主要领导最后讲话“形散神不散”是个挑战。三是会议时间紧凑，总计100分钟，其中区委主要领导讲话时间30分钟，如何保证炖出的不是“大杂烩”而是“营养快餐”又是一个挑战。我们最大的困惑还在

于，农业农村、计划生育、党风廉政这三件事关联度不大，甚至感觉“八竿子打不着”。如果图省事，简单地分别提要求，会给人“拼凑”和“割裂”的感觉，会议效果一定会大打折扣。

在没有头绪的时候，我们想起了一种“找不同”的游戏，就是给出两幅比较相似的画，然后找出其中的不同点。而合并会议的领导讲话恰恰是反其道而行，是在“找相同”。按照这个思路，我们初步找到了这三项工作的几个相同点：第一，三项工作都是基本。农业作为第一产业是我国的基本产业，计划生育是基本国策，清正廉洁是当干部的基本准则。第二，三项工作都非常具体，但做好这些工作还要讲究方法、突出重点。尤其区委主要领导的讲话要有高度，所谓“胸中有全局、眼中有问题、手中有活干”。第三，三项工作本身都是便民、利民、惠民的，做好这些工作均要靠好作风来保障。

围绕这些共同点，大会讲话的脉络逐渐“浮出水面”：整个材料分成两大块，一是工作点评部分，二是工作部署部分。而作为重头戏的工作部署，提要求就是围绕“找相同”来提，即要“抓基本，头脑清晰地干”“抓重点，有的放矢地干”“抓作风，风清气正地干”。在具体的撰写过程中，我们有三点感受：

短文长标。文章越写越短，但标题可以越琢磨越长，“长标”的好处是有气势。无论是工作点评，还是工作部署，都可以大胆采用。比如，点评农业农村工作时，我们用了这么

一个标题：“过去，我们有的是‘锄禾日当午，汗滴禾下土’的辛劳农民、辛苦农业、贫穷农村，现在，我们追求的是‘农民富裕、农业发展、农村美丽’的更好生活。”紧跟着，用一些关键性的指标进行论述：建区17年农民人均纯收入首次突破万元大关、3.72万贫困人口顺利脱贫、粮食生产“十连增”等。又如，在对三项工作提要求时，用的第一个长标题就是：“农业农村、人口计生、党员干部警示教育工作都十分重要，农业农村是基本产业，计划生育是基本国策，清正廉洁是当干部的基本准则。什么叫基本？基本就是基础和根本，因而，必须想好再干、想明白再干。”尽管标题比较长，但落脚点“收”得有力，就是要想好再干、想明白再干。这一要求也和区委一直倡导的“健康从政心态”相契合，再一次提醒全区干部干好现任的，必须继承前任的、考虑到后任的，在看待考核排名上，要有一种淡定从容、实事求是、不急功近利的理性心态。

短文长情。文章越写越短，但感情可以越抒发越长，“长情”的好处是激发人。区委主要领导讲话与条线领导讲话有两个不同，一是时间顺序上，条线领导发言在前，区委主要领导讲话在后。二是讲话风格上，条线领导注重具体事务安排，区委主要领导讲话更具鼓舞性、鼓动性，更有劲、有情。比如，在工作部署时，区委主要领导强调了开展农业农村、人口计生、党员干部警示教育工作都要讲究方法，始终牢记“千万不能忘记的是发展，万万不能忘记的是百姓，时时刻刻不能忘记的是头上悬着一把剑”。“千万不能忘记的是发

展，万万不能忘记的是百姓”是新一届区委的执政理念，就宿城而言，全区有近50万人生活在农村，有近20万的育龄妇女，如果将这两个数字简单叠加起来，总数就接近全区人口数。经济发展要又好又快，党风廉政建设更是如此，所以，我们将原有的执政理念进行拓展，强调每名干部头上都悬着一把“剑”，这把“剑”就是党纪、政纪、国法。这些话，对于主席台下，特别是乡镇街道、村居社区的干部而言，是“拉袖子、拍肩膀”，而对某些同志而言更是“猛击一掌”。应该说，带着这种爱护、保护基层干部的感情去要求他们，一定比单纯的说教效果要好。

短文长理。文章越写越短，但道理可以越回味越长，“长理”的好处是启迪人。我们理解，一次好的讲话不应该仅仅停留在会议的现场效果上，还要让参会的同志听有所悟、听有所思，更好地指导开展各方面工作。比如，农业农村、人口计生、党员干部警示教育工作都很重要，但是重中之重是什么？“头版头条”有哪些？所以，要利用会议的召开，不失时机地教给基层干部一些最基本的工作方法。区委领导在讲话时强调，不加选择，眉毛胡子一把抓，核桃栗子一起数，其结果必然是螃蟹吃豆腐——吃得不多，抓得挺乱。因而，必须抓重点、做到不漏，重点抓、做到不松。许多干部反映，听过讲话后，启发很大，管理重在理，不在管，“理”首先要梳理，就是要把所有工作理顺、理清楚、理出头绪。作为一名乡镇三套班子成员，分工可能很多，但一定要排出“一二三四”。一个单位每年需要做很多事情，但一个阶段又有

一个阶段的重点。由于这是马年春节前开的最后一个会议，材料以“马的底线是懂得悬崖勒马、迷途知返，马的品质是永远一马当先、当仁不让，马的精神是始终快马加鞭、永不懈怠，马的目标是追求马到成功、勇立潮头”为结束语，既和整个会议主题相衔接，同时也起到了以“马”明理的好效果。

（张行江苏宿迁市宿城区委研究室）

记住公文格式中的数字顺口溜

公文作为一种格式规范、结构严谨的特殊文种，诸多行文细节都有详细的标准规定。这些规定根据其类别，大致可以分为定性和定量两大类。笔者通过梳理《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）（下简称《格式》）等文件，现就公文格式中部分定量规定加以总结提炼，希望能为广大机关文字工作者提供一点参考。

一、字体字号“234”

一篇公文中，大多数人都知道正文使用3号仿宋字体。但公文除正文外，还有诸多构成要素，其字体字号皆不大相同，故在制发公文时很容易出现错用字体种类和大小的情况。其实《格式》对公文各要素的文字大小及其种类有着明确规定（由于《格式》未对“发文机关标志”的字体大小作出明确规定，故本文不对其进行分析），通过分析，不难发现一篇完整结构的公文，其字体种类大约有6种类别，字号大小一般情况下仅有三种尺寸，分别为：2号、3号和4号。

因此，我们只需记住特例，便可一次性理清公文格式中不同要素的字体大小。通过观察上表不难发现，一篇公文中，除标题使用2号字体、版记（抄送机关、印发机关和印发日期）和页码使用4号字体外，其余文字一般使用3号字体。如此就很容易区分开不同要素的字体大小，从而保证公文中字号不会出现错误。

二、页边尺寸“5678”

部分初涉办公室工作的年轻人在起草公文时，常常新建一个 word 文档便开始起草文件，其实 word 文档中默认的页边尺寸与《格式》的要求相差甚远。因此在起草公文时，个人建议首先对页边距进行调整。根据《格式》要求，公文用纸采用 GB / T148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。同时《格式》要求：公文用纸天头（上白边）为 37mm±1mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156mm×225mm。因此可以很容易算出公文用纸下白边为 35mm±1mm、右白边为 26mm±1mm。四个白边的尺寸从下白边开始，逆时针读数，分别为 35mm、26mm、37mm、28mm，四者的尾数连起来刚好就是“5678”，这样记数会容易很多。因此在起草公文时，应该首先在 word “页面设置” 中选择“页边距”附签，将页边距分别改为“上 3.7 厘米，下 3.5 厘米，左 2.8 厘米，右 2.6 厘米”，即可以准确地将公文的页边距固定下来。

三、文字磅数“29、35”

实际工作中，笔者经常发现不少同事对公文的行间距不是很了解，公文正文中经常出现 26 磅、27 磅和 28 磅等种类的行间距。究其原因，一方面是《格式》未对行间距作出浅显直白的规定，另一方面《格式》虽规定“一般每面排 22 行，每行排 28 字，并撑满版心”，但部分同事未正确设置页边尺寸，导致出现了不同类型的行间距。其实《格式》明确指出了一行指一个汉字的高度加上 3 号汉字高度的 7 / 8 的距离。3 号字字高约 5.54mm，加上 3 号汉字高度的 7 / 8

的距离，故一行约等于 10.39mm，而 1 磅约等于 0.353mm。换算成 Word 文档中的磅值，正文 3 号字行距为 29.4 磅，取 29 磅左右。同理，公文标题 2 号字字高约 7.7mm，加上 3 号汉字高度的 7 / 8，一行约等于 12.54mm，换算成 Word 中的磅值为 35.5 磅，取 35 磅即可。通过试验，我们将正文 3 号字的行距设置为 29 磅，结果刚好符合《格式》规定的“一般每面排 22 行，每行排 28 字，并撑满版心”的要求，证明正文 3 号字行距 29 磅、公文标题 2 号字行距 35 磅是比较切合《格式》规定的。二号首长

四、分隔线高“25、35”

公文中除文字、符号和数字外，很容易被人忽略的就是分隔线。完整的公文格式中有两类分隔线，一是版头中的分隔线，一是版记中的分隔线，两条分隔线分别将正文与版头、正文与版记分隔开来。其中《格式》对版记中的分隔线作出了明文规定，要求版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35mm），中间分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。所以在绘制好分隔线后，将分隔线的宽度设置为 15.6cm，即可满足与版心等宽的要求。此外，由于 0.35mm、0.25mm 换算成磅数后分别为 1 磅和 0.7 磅，因此将分隔线的粗细设置为 1 磅、0.7 磅，便可得到《格式》所推荐的两种分隔线的高度。

除上文提及的相关数字外，公文中涉及数字的部分还有“版头的分隔线位于发文字号之下 4mm 的居中处”“页码的左右一字线上距版心下边缘 7mm”等规定，在此不做阐述。

不可否认，公文格式除了上文提及的部分量化规定外，还有诸多定性的规定以及细节上的规定。公文写作人员需要牢记，在公文写作中认真加以区分，以保证公文在格式上符合《格式》等有关规定的要求，从而达到提升公文的质量和水准的目的。

忌唯命是从——古代公文写作杂谈

秘书撰拟公文，动笔之前诚然要摸清领导意图，忌做无用功，但当领导的想法和做法有不妥时，也不能唯命是从。历史上敢于进言的秘书非常多，本文略述一二。

一

张九龄是唐玄宗开元末期的一位贤相。史家一般认为，张九龄被罢相和李林甫升为宰相，是唐玄宗时期乃至整个唐朝由治而衰的一个转折和标志。张九龄不但是一位好宰相，而且是一个好秘书。

张九龄做秘书，是宰相张说推荐任用的，时间为开元十一年（723年）。张九龄年轻时就写一手漂亮的文章，以才华出众而被张说看中，并因为同姓的关系，进而认为同族，叙为昭穆，结为忘年之交。张说常对人夸奖张九龄的文才说：“后来词人称首也。”张九龄则欣逢知己，与张说相交甚深。正是在这种情况下，张说才推荐提拔张九龄为中书舍人。

从私人关系上，张九龄和张说可以说是相当深厚和十分融洽的，但在工作上，他对张说并不曲意奉承和唯命是从。一般情况下，他坚决服从张说的领导，尽心尽力完成张说交办的任务，但当张说的做法出现偏差时，张九龄也敢进直言，提醒张说注意并加以改正。当然，如果张说不采纳他的建议，他还是会按照张说的指示办事。

开元十三年（725年），唐玄宗实现了东封泰山的愿望。这次封禅的仪礼，是张说负责修撰的；封禅的具体组织工作，

也基本由张说安排。张说多推荐自己的部属——中书省、门下省的吏员以及自己亲近的人随从玄宗登山。封禅大典结束后，玄宗推恩颁赏时，他们往往可以被破格提拔，但这种皇恩与其他文武官员无缘。张九龄接受起草推恩颁赏的诏令后，觉得这种做法有失公允，事后必定会引起众人不满，对张说的声望也会带来损害，建议张说改变这种做法。张说拒绝采纳这一意见，张九龄只好服从命令，起草诏令。诏令颁布后，朝廷内外果然对张说极其不满。不久，张说罢知政事，失去了宰相职位。张九龄也因此受到牵连，改任太常少卿，不久又出为冀州刺史。张说被罢相的一个主要原因就是他没有听张九龄的忠告，固执己见推恩赏私，最终导致“由内外所怨”。

虽结果不尽如人意，但张九龄仍不失为一个好秘书，这是因为他遵循了两条基本原则：一、秘书从事公文写作时，要忠于领导机关和领导者的制文意图，秘书自己的思想、观点和意见与领导意图有差异时，可以并且应该提出来。二、秘书的意见不被领导采纳时，除非涉及大的原则性问题，否则即使思想上不通也不能有抵触情绪和行为，应该按照领导意图把公文写好。

大多数秘书在服从领导方面是做得比较好的，也相对容易做好，但对领导不盲从，则往往难以做到。有的秘书明知领导的某些想法和做法是不妥的，但因为怕提了意见领导不高兴，于是明知不对，还是奉行少说为佳，领导怎么说就怎么做。这种唯领导之命是从的行为，表面上好像是绝对服从

领导，实际上是一种不负责任的表现。

二

秘书给领导提意见，可能会使领导不高兴，但如果意见提得对，对改进工作有帮助，多数领导还是会虚心接受的，对敢提意见的秘书也会高看一眼，唐朝的郑絪就是如此。

翰林学士院建立之前，唐朝中央的所有文书都是中书省负责拟制；翰林学士院建立之后，翰林学士“专掌内命”，皇帝的机要诏命改由翰林学士起草，于是朝廷文书此后明显地分为内外两制：翰林学士所撰，直接发自禁中，用白麻纸书写，并且不经政事堂，宰相也不得妄改，故而称为“内制”；中书省所撰，写在黄麻纸上，为一般诏令，称为“外制”。白麻黄麻，两种文书的地位、作用及性质，一目了然。

当然也有例外情况出现。唐德宗建中四年（783年），因泾原兵变，为避朱泚之乱，唐德宗出奔奉天。此后一段日子，因朝臣不足，加之局势混乱，为仓促应急，一些原属外制的文诰也交由翰林学士撰拟。有一段时间，中书省的中书舍人成为空名，翰林学士的地位与作用则越来越重要，这期间文诰的内外制分别便不十分明了。

兴元元年（784年）七月，在外流亡十个月之久的唐德宗重新回到了首都长安，原来的制度从这时起虽然慢慢得以恢复，但由于白麻制书在人们心目中的地位远比黄麻制书尊贵崇高，所以在任命官员时，很多人都想得到白麻制书，而皇帝为了笼络大臣，对一些级别不够的人，有时也会用白麻制书作为一种施加“恩宠”的手段。比如唐德宗设置左右羽

林、龙武、神武六军统军用来安置那些被免除藩镇职务的节度使时，就特别吩咐翰林学士院，要他们比照六部尚书，用白麻纸起草制书任命这些统军的职务。唐德宗这样做，虽然是一种临时举措，并且只是偶尔为之，但问题是“翰林学士的任何行为都是要成为惯例的”（《旧唐书·崔群传》），皇帝任命统军可以恩准用白麻制书，一旦开了这个先例，之后难免有人仿效。贞元十二年（796年）六月，唐德宗要任命宦官窦文场、霍仙鸣为左右神策军护军中尉时，这两个宦官果然提出了这种要求。

唐德宗虽然对文武大臣特别猜忌，但对这两个宦官十分信任，这回任命他们为护军中尉，把十五万禁军的领导指挥权交给他们，便足以说明这一点。现在两个宦官提出要用白麻纸起草制书，宰相们哪敢违背他们的要求？唐德宗更是认为他们的要求不过分，应该满足，于是吩咐翰林学士郑絪，要他按宦官的要求起草白麻制书。

作为翰林学士，接受起草文件的任务后，自然要认真完成。但郑絪是一个老翰林，懂得朝廷的典章制度。他虽然按唐德宗的要求起草了制书，但心里总觉得这种做法不妥。于是他上奏唐德宗：“根据惯例，只有封拜王位、任命宰相才使用白麻纸书写制书，然后交给中书省和门下省颁示。现在要用白麻纸书写制书任命护军中尉，不知陛下是特别宠任窦文场他们呢，还是从此便成为惯例，照此办理呢？”

唐德宗原来只不过是想用这种手段笼络宦官，现在听郑絪这么一说，才知道事情并非如此简单，这样做可能会扰乱

朝廷秩序。于是他召来窦文场说：“在武德、贞观时期，宦官的职位都很低，穿绯色朝服的没有几个人，自从李辅国以来，制度被破坏了。现在朕任用你，不能说没有私情。如果再使用白麻制书向天下宣告，人们肯定要说这是你胁迫我写的了。”窦文场叩头承认了错误。唐德宗当即烧毁了郑絪起草的白麻制书，另外下令中书省用黄麻纸起草诏书宣布这一任职决定。同时宣布：以后任命统军不能再用白麻纸写制书，应一概用黄麻纸由中书省写诏书。

这时候，窦文场、霍仙鸣的权势压倒朝廷内外官员，藩镇将领和主帅大多出于神策军，甚至三省长官也有出于宦官之门。在这种情况下，郑絪还能维护制度、坚持原则，怪不得唐德宗要表扬他了：“连宰相都不敢违抗宦官的指令，朕得到你的进言才算醒悟了。”

三

相比之下，明朝的梁储起草批复时，反语暗讽，晓以利害，终使明武宗幡然悔悟，撤销错误决定，用心更是良苦。

明武宗正德年间，明太祖朱元璋第二子朱棣的后裔、袭封秦王的朱惟焯，曾向朝廷打报告，以潼关以西、凤翔以东的大片土地为自家的祖地为由，要求朝廷封还给自己。这一要求遭到朝臣的普遍反对。

然而，由于明武宗所亲信的权宦钱宁、江彬等人收受了秦王的贿赂，在武宗面前极力为秦王说好话，怂恿他答应秦王的奏请，昏庸的明武宗没有听从多数大臣的意见，硬要内阁大学士起草批复，颁旨同意。

这下可为难了首辅杨廷和等人：奉旨起草定会留下祸患，不起草又将违逆皇帝旨意。无奈之下，他和蒋冕只好推托身体不适，以此逃避起草批复的任务。明武宗极为生气。另一阁臣梁储见此情景，知道此事硬顶不行，于是心生一计，主动承担了这件批复的起草任务。他在批复中写道：

当初太祖皇帝曾下令，这块土地以后不得封给藩镇诸侯。这并非吝啬小气，乃是顾念此地境域广大富饶，如果藩王得到它，蓄养众多士卒，积储强壮兵马，必然会因富饶强大而骄横起来，一旦受到奸恶之人引诱，做出不轨之事，于朝廷社稷大为不利。秦王得到这块土地后，应该更加小心谨慎，切不可收聚奸恶之人，切不可蓄养众多兵马，切不可听信奸佞之人引诱，去做不轨之事，震动我边陲，危及我社稷，到那时，即使再想保护亲人也不可能了！秦王慎记，万不可轻忽！

在批复中，梁储虽然秉承皇帝同意赐封这块土地给秦王的旨意，但批复中的字字句句给明武宗留下如此印象：这块土地绝对藩封不得！否则会出大乱子！明武宗看了批复文稿后，又惊又惧：“原来竟是如此可怕，我还是不封给他吧！”这件事便被搁置不提了。

领导坚持错误决定，听不进秘书的建议和意见，秘书当然不能硬顶，也不能消极怠工，更不能另搞一套。杨廷和、蒋冕托病消极抵制批复起草，心意虽然不错，但方法欠妥，引得明武宗大发脾气。在明武宗气头上，梁储主动将任务揽过来，通过高超的谏诤手法，终使固执己见的明武宗撤销错

误决定，从而维护了国家稳定。这种明知不可谏而谏之，既坚持原则又注意策略和方法的态度和做法，是值得充分肯定和学习的。

（睦达明江西省粮食局）

继承弘扬中办优良传统和作风推动“三服务”工作再上新台阶

栗战书

（2016年6月30日）

今天，我们在这里召开大会，举办专题党课报告会，表彰中办优秀共产党员、优秀党务工作者和先进基层党组织，通过这种方式，热烈庆祝建党95周年，弘扬优良传统和作风，激励全厅党员干部学习先进、争当先进，进一步提升中办机关党的建设水平。首先，我代表厅领导班子，向受表彰的优秀个人和先进集体表示热烈祝贺！向全厅党员表示亲切慰问，祝大家节日快乐！

明天，党中央将隆重召开庆祝中国共产党成立95周年大会，总书记要在会上发表重要讲话，会议进行现场直播，各单位要组织党员干部收看，会后，还要进行传达学习贯彻。

中国共产党的诞生，是历史的必然；中国共产党的领导，是中国人民自己的选择。近代以来，由于封建统治的落后腐败，西方列强入侵，中国逐步沦为半殖民地半封建社会。面对深重苦难，不少仁人志士进行了救亡图存的艰苦奋斗，但不管是太平天国、戊戌变法、义和团运动，还是洋务运动、君主立宪、资产阶级革命派领导的革命，都没有从根本上改变中国半殖民地半封建的社会性质。1921年中国共产党成立，从此中国革命便焕然一新。此后，我们党团结带领中国人民进行了28年的浴血奋战，打败日本侵略者，推翻国民党反

动派的统治，完成新民主主义革命，建立新中国。新中国成立后，我们完成社会主义改造，推进社会主义建设，为当代中国发展进步奠定了根本政治前提和制度基础。以 1978 年党的十一届三中全会为标志，我们党领导中国人民进行伟大的改革开放事业，实现了党的工作重点的历史性转移，开辟中国特色社会主义道路，使中国大踏步赶上世界潮流和时代发展步伐。

党的十八大以来，以习近平同志为总书记的党中央，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以对国家民族前途命运的深刻把握和对中国特色社会主义伟大事业的责任担当，带领全党奋勇前进，战胜各种风险挑战，在改革发展稳定、内政外交国防、治党治国治军各个方面都取得了新的重大成就，党、国家、军队面貌焕然一新，开创了中国特色社会主义事业新局面，实现了党和国家事业的继往开来。三年多的奋斗历程，极大地凝聚了党心军心民心，极大地提升了我国的国际地位，中华民族踏上了实现伟大复兴中国梦的新征程。

实践充分证明，中国共产党不愧为伟大光荣正确的马克思主义政党，不愧为领导中国人民不断开创事业发展新局面的坚强领导核心。党的领导是取得一切胜利的根本保证，我们必须毫不动摇地坚持；中国特色社会主义道路、理论和制度是中国人民富起来、中华民族强起来的唯一正确选择，我们必须毫不动摇地坚持；党的十八大以来习近平总书记系列重要讲话所阐释的新理念新思想新战略，是推进中国特色社会主义事业、实现中华民族伟大复兴中国梦的引领旗帜和科

学指南，我们必须毫不动摇地坚持。

在 95 年的伟大历程中，我们党尽管也有风风雨雨，有时甚至是惊涛骇浪，但我们战胜了一切困难，党员人数达到 8875.8 万，党的基层组织 441.3 万个，在中国长期执政，成为全国人民的主心骨和实现中华民族伟大复兴中国梦的中流砥柱。这其中最根本的原因，就是中国共产党以全心全意为人民服务为宗旨，高度重视自身建设特别是作风建设，始终保持同人民群众的血肉联系。我们举办的庆祝建党 95 周年文艺汇演，连续演 5 场，让能参加的同志都参加进来，也是要通过这个舞台，从中办的角度，展现党的优良传统和作风。因此，今天的党课，我就选择了“继承弘扬中办优良传统和作风”这个主题。

作风建设是中国共产党区别于其他政党的鲜明特质。95 年来，我们党在革命、建设、改革不同时期，尽管历史任务和工作重点不同，但对自身建设特别是作风建设的重视却是共同的。

中办是老一辈无产阶级革命家亲手缔造的。中办成长发展轨迹和党的发展历程是紧密联系的。有了党就有了秘书工作、档案工作、机要交通工作和无线电通信工作，也就有了中办的工作。党成立初期，由于没有专门秘书机构，党的领导同志往往都是自己承担秘书工作。党的三大决定建立秘书制，后来又设立了中央秘书处，1941 年成立中央书记处办公厅，1948 年 5 月 23 日在西柏坡成立中共中央办公厅。新中国成立以后，中办提出了为党中央服务、为人民服务“两个

服务”思想。改革开放以来，随着形势和任务的发展，又进一步形成了为党中央服务、为地方和部门服务、为人民群众服务的“三服务”思想。在长期革命、建设、改革事业中，中办始终忠诚于党、积极发挥职能作用，为党中央和中央领导同志提供了高质高效的服务。这其中，即使在“文化大革命”的严峻环境中，中办也始终围绕中心、服务大局，保证了党中央的安全和日常工作的正常运转。前些年，即便受令计划的影响，也没有从根本上影响中办基本职能的发挥，这主要得益于中办的优良传统和作风已经深深扎根在中办人心中。

中办在党中央身边工作，受到党的教育最多，党的优良传统和作风在中办体现得也最为充分。党的性质、纲领、宗旨和由此产生的奋斗目标和历史任务，决定了中办必须要有一个好的作风，这是中办优良传统和作风形成的前提和依据；老一辈无产阶级革命家树立的光辉榜样，言传身教、耳濡目染，为中办优良传统和作风植入了红色基因；一届一届中央领导集体谆谆教诲、严格要求，为中办加强自身建设特别是养成良好作风指明了方向、提供了基本遵循；一代代中办人拼搏奉献、接续奋斗，使党的许多优良传统和作风首先在中办落地生根、开花结果，并在实践中不断丰富和发展。毛泽东同志多次为中办题词，为中办机关题写“艰苦奋斗”，为机要科题写“埋头苦干”，为印刷厂题写“艰苦奋斗”，对保密工作、文件版面、抄写报告等都专门作出要求，还在中南海创办业余大学，担任名誉校长，体现了对中办作风建设

的高度重视。邓小平同志对怎么写报告、怎样开会，以及信息、保密、督查等工作都有明确要求，他说，“开会要开小会，开短会，不开无准备的会”，要求机要人员“不准向党说谎话，不准出一根头发丝的差错”。江泽民同志非常关心中办建设，在1990年1月全国党委秘书长座谈会上要求，“办公厅的工作人员在政治上要过得硬，要同党中央保持一致”，“要培养一个好的作风”，并希望大家“对自己要严格要求”“不断提高业务素质”。胡锦涛同志说，中办的同志经常加班加点，要“在政治上勤关心、生活上多爱护、工作上严要求”，特别强调弘扬优良传统和作风的重要意义，要求提高干部的综合素质和业务能力，加强队伍思想政治建设。在这些指示要求的指导和激励下，中办逐步形成了具有鲜明特点的思想作风、工作作风、生活作风。

在新的历史条件下，新形势新任务也对中办工作和中办作风提出了新要求。2014年5月，习近平总书记在百忙中到中办调研，召开座谈会发表重要讲话，对包括作风在内的中办建设提出全面系统的要求，还多次对中办工作作出重要批示指示，包括“五个坚持”“六种意识”“打造守纪律、讲规矩的模范机关”，以及对警卫局提出的“四个必须做到”，对机要密码工作提出的“三个不动摇”，对机要交通战线提出的要做“党的红色传令兵”，对纪念堂管理局提出的要当好“共和国守陵人”，在参加所在支部生活时提出的“四个一定要”等，既是对中办优良传统和作风的深刻总结和凝炼升华，概括出中办优良传统和作风的时代内涵，又为新形势

下继承弘扬中办优良传统和作风指明了方向。我们继承弘扬中办优良传统和作风，一方面是把过去好的传统和作风总结起来、坚持下去，这些传统和作风是永不过时的，体现了党的宗旨和共产党人的风骨；另一方面，要按照总书记的最新指示要求，有针对性地提出一些新要求新目标，更好适应新形势对中办提出的新要求。总的就是，中办要建设一支为党中央服务，对党中央绝对忠诚的队伍；建设一支默默无闻、谦虚谨慎，不显山露水的队伍；建设一支堂堂正正、热情服务，让人感到可亲可信的队伍；建设一支上档次、有水平、能干事的队伍；建设一支不怕困难、能吃苦，关键时刻冲得上去的队伍。中办人要以党的旗帜为旗帜、以党的方向为方向、以党的意志为意志，就是要像脑门上贴着标签一样，一眼就能认出这是中办的同志。

中办的精神、传统和作风，过去不同时期有过不同的概括、表述，讲得都是很好的。中办的精神、传统和作风的内涵是十分丰富的，可以从不同的角度去理解和概括，还将随着实践发展而不断丰富。这里，我就学习贯彻党中央和习近平总书记对中办的指示要求，结合这些年中办工作的实践，从七个方面来谈一谈。

一、理想信念坚定，忠诚于党和人民的事业，始终不渝跟党走侯卫东官场笔记

习近平总书记“5•8”重要讲话的第一条就是“坚持绝对忠诚的政治品格”。

在中办历史上，很多同志甚至不惜用生命来践行忠诚誓

言，曾经担任、兼任或代理过中央秘书长的就有陈乔年、蔡和森、邓中夏、余泽鸿四位同志为党的事业献出了生命，牺牲时平均年龄只有 32 岁。在文艺汇演时，大家都知道了机要员钟琪、董健民夫妇的感人事迹，为了保护密码本，连襁褓中的孩子也一起牺牲了。还有机要交通战线的同志，仅新中国成立以来在执行任务中牺牲的就达 28 人。是什么力量支撑着这种忠诚呢？是因为他们对共产主义理想信念坚信不疑、矢志不渝，是因为他们对中国共产党充满了信心！

邓小平同志说，忠诚，就是忠实于党的事业，忠实于人民的事业。今天，在和平年代，我们多数同志对党的忠诚，不是说一定要流血牺牲，但本质和内涵是一致的，那就是体现为忠实于党的事业、忠实于人民的事业，以及对党和党中央的始终追随。我们身边就不乏这样的普通党员。中直管理局有一名老党员叫任广振，79 岁，57 年党龄。前一段，他写了一篇纪念建党 95 周年的献文，标题是《我带着感恩的心和党组织说说心里话》。他在文中写到，“因为我生长在旧社会，旧社会给我的烙印就是挨饿受冻，是共产党毛主席把我从旧社会苦海里解救出来，翻身得解放，做了国家的主人，过上了富裕生活，没有共产党，就没有今天的和平幸福生活。”他还说，“我从内心里感激共产党领导得好，中国共产党真正是我国劳苦大众的大救星。1959 年我光荣地加入了中国共产党，从此我立志跟着共产党走，为共产主义事业奋斗一生！”任广振在管工岗位上工作了 35 年，1997 年退休时他决定“退休不退岗”，19 年来为小区居民义务修管道、

给老人理发，共出工 8000 多次，平均每年 420 多次。子女们看到老人年纪大了，又患有腰椎间盘突出、颈椎病、膝盖骨老化等疾病，担心身体吃不消，就劝他以身体为重，不要再去做修管道、理发等义务工作。他却说，“我是一名共产党员，我就是党的人，入党时就立志把自己的一切献给党，为党的事业奋斗终生。”最近，他从电视上看到贫困地区生活还比较困难，就建立了一个“节约小存折”，主要靠自己省吃俭用、捡废品来积攒点钱，专门帮助贫困人群。他还决定捐出特殊党费 1 万元，作为献给党 95 岁生日的礼物。任广振同志身上体现的就是对党和人民事业的忠诚和对党的始终追随。

中办的同志，都要像任广振同志那样，相信马克思主义是科学真理，相信中国特色社会主义道路是唯一正确的道路，相信党领导的事业是造福人民大众的事业，相信以习近平同志为总书记的党中央是可以信赖的。这一点，中办的同志最能理解，也最应做到。总书记和其他中央领导同志，为了党和国家事业，夙夜在公，殚精竭虑，付出了多少辛劳啊！十八大以来，截至目前，总书记国内考察 30 次，18 次涉及扶贫，7 次把扶贫作为考察重点，再忙都要专门去看望慰问人民群众特别是困难群众。可以说，世界上没有哪个政党和政党的领袖有中国共产党这样的责任情怀！我国 GDP 已稳居世界第二，2015 年超过 10 万亿美元，人均接近 8000 美元。按照现在的发展态势，2020 年人均 GDP 将达到 1.2 万美元，全面建成小康社会，实现第一个百年奋斗目标。这些伟大成就，

哪个国家、哪个政党能够做到啊？只有中国共产党带领人民能做到。以习近平同志为总书记的党中央，是全党全国各族人民的主心骨，一定能带领我们战胜前进道路上的一切困难和风险，朝着既定的目标不断向前迈进！

二、讲政治守纪律，坚决服从以习近平同志为总书记的党中央的指挥调遣静州往事

讲政治守纪律是对中办人的基本要求。

文艺汇演中也讲到了张思德同志，他身上最重要的品质就是讲服从，听党的话。张思德牺牲时，毛泽东同志亲自参加追悼会，还题写了“向为人民利益而牺牲的张思德同志致敬”的挽词，并发表了重要讲话，曾以新闻稿的形式在延安《解放日报》发表，后以《为人民服务》为题收入《毛泽东选集》第三卷。张思德经历过艰苦的长征，3次过草地，负过伤，会打双枪，被誉为“小老虎”。1943年3月，已担任3年通讯班长的张思德被分配到毛泽东身边当警卫战士，他坚决服从。1944年9月，张思德在安塞烧木炭时光荣牺牲，中央机关和中央警备团共1000多人参加了他的追悼会。张思德的这种精神，影响了一代又一代警卫战士以至中办的党员干部。

现在的中办人也是这样做的。今年春节过后，我去了一趟河南光山县、陕西宁陕县，深为我们派去的驻村扶贫干部的精神所感动。贫困地区条件都是艰苦的。这几位同志去了以后，都能安下心来做事，对组织派他们去贫困地区工作，他们是坚决服从、愉快接受的，不但没有怨言，而且去了就

想着尽最大努力把工作做好。为了方便工作，有位同志把私家轿车从北京开到了县里，还有一位同志自己掏钱租了一辆车。除了在工作中自己用以外，还经常搭载群众出行。

中办是一个政治机关。坚持正确的政治方向、政治立场、政治观点，严守政治纪律、政治规矩，具有很强的政治鉴别力和政治敏锐性，这是中办人的安身立命之本。政治上坚决不能含糊。体现在工作中，就是要坚决维护党的集中统一领导，不管是办文办会办事、后勤机要保密，还是警卫安全工作，都要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，以我们的具体工作维护党中央和总书记的权威；要确保中央政令畅通，坚决防止出现“上有政策、下有对策”“有令不行、有禁不止”和在贯彻执行中央决策部署上打折扣、做选择、搞变通的情况出现；要有一种坚决服从的自觉意识，对待工作不讲条件，真正做到“革命需要我去烧木炭，我就去做张思德，革命需要我去堵枪眼，我就去做黄继光”。

三、敢于担当、能打硬仗，不折不扣完成党中央交给的任务

我们党是在民族灾难最深重的时刻诞生的，以挽救国家和人民为己任，这本身就是一种担当。

党成立 95 年来，无论是革命、建设还是改革时期，中国共产党人都始终同人民一道顽强拼搏、接力奋斗，以实际行动以至生命代价诠释了共产党人的担当精神。据统计，从 1921 年 7 月 1 日到 1949 年 10 月 1 日，仅可以查到姓名的党员烈士就有 370 多万。现在，每一条战线，任何一个地方，

凡是遇到急难险重、攻坚克难的任务，我们都能看到，总有共产党员冲锋在前！

习近平总书记非常看重党员干部的担当精神。2013年2月在十八届二中全会上，总书记明确要求党员干部要“求真务实，真抓实干，勇于担当，真正做到对历史和人民负责”；同年6月，在全国组织工作会议上，总书记提出好干部20字标准，其中就有“勇于担当”。前天中央政治局会议审议《中国共产党问责条例》时，总书记又强调了担当，他说，我们党95年的历史就充分展示了共产党人的担当精神。事实上，总书记自己就为我们树立了一面敢于担当的旗帜。十八大以来，以习近平同志为总书记的党中央，以舍我其谁的英雄气概，为到2020年全面建成小康社会立军令状，这是担当！以逢山开路、遇河架桥的精神全面深化改革，这是担当！以前所未有的力度推进全面依法治国，这是担当！以雷霆万钧、排山倒海之势整顿作风、惩治腐败，这是担当！顶住压力坚决维护国家主权和领土完整，这也是担当！

担当精神，往往体现在有急难险重的任务时。这个时候最考验人，要求我们挺身而出、主动承担，知难而进、迎难而上。召开十五大时，过去都是人工计票，中央想从那次会议开始改为电脑计票。为了保险起见，计票系统还事先在内蒙古试用了一次，后来发现与人工计票有很大出入，最后中央决定还是以人工计票为主，电脑计票为辅。这时离开会时间已经非常近了，中办立即从各方面挑了100多人，日夜在人民大会堂四川厅演练，据说演练了30多次。大会投票结

束后，会场等着结果，大家忙而有序，衣服都湿透了，最后一张票都没有错。后来经分析，在内蒙古试用电脑计票时，为什么有出入？是因为蒙古族的名字比较长，电脑识别出了问题。去年纪念抗战胜利 70 周年活动的组织也是一场硬战，在这次中办文艺汇演时，大家都看到了情景再现，现实情况也是这样的啊！别人看到的只是结果，而这背后，是同志们多少的工作和付出啊！

当然，也不是说一定都要是急难险重任务才算担当，其实更重要的是体现在日常工作中。密码工作是党的特殊事业。由于工作的特殊性，许多密码人一直没有自己的学术成果，更不能对外发表论文，他们几十年如一日，为党的密码事业做出了不可估量的贡献，这就是担当精神啊！2014 年 5 月总书记视察机要交通局后，该局一位交通员连夜写下了《全体机要交通人员的节日》一文，他说：“我的手握了一辈子方向盘，开车前往机场、车站接送执行任务的交通员，前往各部委投送文件。今天，我的手情不自禁握起笔，怀着激动的心情写下自己的心声。激动过后就更要行动，我们传递的是党中央的号令，责任大，不能有任何差池、出一点差错。屈指算来，我过 3 年就要退休了。我要永志不忘习近平总书记的关怀，不忘习近平总书记的教导，传递好每份文件，确保习近平总书记和党中央的号令畅通无阻。我要让接下来的 3 年，成为时时感恩的 3 年，成为激情燃烧的 3 年，成为为党忠诚工作、再立新功的 3 年！”这位同志说的是在岗一天，就要认真干一天，把党交给的机要交通任务完成好，这种情

怀就是担当！中办值班室一直有一天“25 小时值班”的说法，因为交班还要 1 小时，天天如此，那就是天天在担当啊！干一行、爱一行、精一行，把组织交给的事做好，让领导放心，这些都是担当精神！我们就是要形成勇于担当、敢于负责的用人导向，进一步激励党员干部的事业心和责任感。

四、埋头苦干、无私奉献，为党工作不讲条件不计付出 二号首长

埋头苦干、无私奉献，是共产党人的优秀品质，也是中办的优良传统和作风。

我们的老一辈革命家，哪一个不是忘我工作、无私奉献的典范啊！有的同志可能看过《周恩来的四个昼夜》这部电影，讲的是 1961 年周恩来到河北邯郸伯延公社调研，在不到 100 个小时的时间里，夜以继日走村入户、深入调研的感人故事。河北干部群众对这段故事都是非常熟悉的。周恩来同志的一生，每天工作 12 个小时以上，有时甚至超过 18 个小时。1972 年周恩来患病以后，只要身体尚能支持，他就坚持工作。从 1974 年 6 月 1 日住院到 1976 年 1 月 8 日逝世，共做了大小 13 次手术，平均 40 天左右一次，到 1975 年 6 月，他的体重只剩下 30.5 公斤。这期间，除了批阅、处理文件外，他同中央负责人谈话就有 161 次，与中央部门及有关方面负责人谈话 55 次，会见外宾 63 批，在会见外宾前后与陪见人谈话 17 次，在医院召开会议 20 次，出医院开会 20 次，外出看望人或找人谈话 7 次。周恩来同志的这种精神，就是共产党人鞠躬尽瘁、死而后已的真实写照！

现在，我们搞市场经济，国家发展了，各方面条件也改善了，但埋头苦干、无私奉献的精神是永远不能丢的。我们这么大一个国家，一天有多少事要处理啊！总书记和其他中央领导同志哪一位能在节假日好好休息啊？往往都是晚上十一二点了还往领导同志处送文件，晚上十一二点了还收到领导同志处退出来的批件。这次总书记出访，在塞尔维亚包括两个晚上休息时间，共停留 49 个小时，出席了 17 场活动；在波兰停留 39 个小时，包括两个晚上，出席了 13 场活动；在乌兹别克停留不到 72 小时，包括三个晚上，出席了 36 场活动。往往都是一大早开始，晚上九十点钟才回到住地，中午也不休息，还要批阅文件、处理日常政务。出发时，一般都是飞机起飞平稳后就开会部署工作，回程途中，也是在飞机上开总结会。

总书记在“5·8”重要讲话中说，中办很多老同志，在平凡岗位上默默无闻一干就是几十年，干了一辈子，也奉献了一辈子，“捧着一颗心来，不带半根草去”。总书记还说，“奉献精神，是中办人的鲜明特质，中办是有这方面优良传统的。”这是总书记对中办人的最高奖赏！我在陕西工作的时候，有人给我讲了中办一位老主任的事迹，就是 2000 年北戴河暑期，这位老主任的夫人患肺癌住院，医院几次下了病危通知，当时正好有很多要紧的工作，两三个小时的车程他都没有赶回北京看一看，直到夫人去世他都没能见上最后一面，回京料理丧事，前后也就待了三天又赶回了北戴河。还有一位长期在秘书局工作的同志，后来调到另一个单位，

刚到这个新单位时，每天下午5点下班，还挺不习惯，那么早就到了家门口，自己都不相信。有一次这位同志无意中看到自己家的门牌号，才知道自己住的准确地址。原来在秘书局每天都是早上上班天没亮就走了，晚上回家天黑了也看不见，因此以前从来没有看到过自己家的门牌号。中直管理局食堂的一位同志是这次中直机关表彰的先进，昨天我在现场听了他的发言，也非常受感动，他40多年如一日，从未休过假，从未离开过三尺灶台。中办像这样的同志还很多，秘书局文印中心的同志们，经常是通宵达旦工作，文通处的小伙子们一天不知要跑多少个来回；法规局拟文核文，字斟句酌，那么大的工作量要做到“零差错”；纪念堂管理局的技术人员，常年在地下室工作；还有其他局室馆院等，都离不开一大批无私奉献的同志，这里我就不一一列举了。

任广振同志说，“人应如树，站着是一道美丽的风景，倒下是一根优质的栋梁。我愿做一棵大树，活着、死了对人民都有用！”对我们大多数党员干部来讲，也许我们的岗位都是普通的、平凡的，并没有轰轰烈烈的惊天伟业，但平凡不等于平庸，平淡不等于平常。我们就是要从一件一件的具体工作做起，从最简单、最平凡、最普通的事情做起，注重把自己岗位上的、手中的事情做好。记得去年青年文明号演讲，中南海电信局的同志说：“有一种工作，没有经历过就不知其中的艰辛；有一种艰辛，没有体会过就不知其中的快乐。”这就是中办人埋头苦干、无私奉献的真实写照！中办的“三服务”事业，就是需要这样的精神，就是需要这样的

干部！

五、严谨细致、极端负责，把党交给的每一项工作做到最好

总书记明确要求我们，无论办文办会办事，都要一丝不苟、严谨细致、精益求精，于细微之处见精神，在细节之间显水平。认真、严谨、细致，是中办工作的需要，也是在长期工作中形成的优良传统和作风。

周恩来同志是严谨细致的典范，他一生养成了精益求精、细致入微的严谨作风。现在保存着一张 1962 年至 1963 年度粮食包产产量和征购的估算报表，这张表上，周恩来用红蓝铅笔作标记 145 处，调整和修改数字 40 处，在表格边上进行计算 6 处，批注数字 70 处，批注文字 7 处。郭沫若说，周恩来“思考事物的周密如水银泻地，处理问题的敏捷如电火行空”。

中办工作无小事，大而化之是做不好的。邓小平同志逝世时，追悼大会安排在人民大会堂大礼堂举行，涉及致悼词人和主持的站位安排，为此，当时的中办主任专门调出毛泽东同志追悼大会时的录像，反复进行研究后予以确定。这就是一种极端负责、细致入微的作风。在中办工作时间长的同志都知道，过去的老同志，在中南海里走路时发现一张纸都要捡起来看是不是有保密的内容。十五大时，中直管理局从窗口飘出来一张纸，为此都进行了纠正和批评。

严谨细致，是中办工作的需要。有很多事，看起来是小事，但一旦有差错、有闪失，小则影响机关工作正常运行，

大则可能造成工作被动，影响中央工作部署的落实。有些工作的基本要求就是万无一失，严谨细致关系的不仅是工作质量的“好”与“差”，而是工作结果的“成”与“败”。如警卫安全、行车安全等，就半点闪失都不能有。还包括其他一些工作，也不能有丝毫差错。1988年年底，中央决定中南海丰泽园毛泽东故居图书整体移交中央档案馆，要求对移送图书实行“原貌保存”。档案馆首先把书柜的原来位置、摆放顺序进行了文字记录和现场录像，搬到档案馆库房后，200多个书柜、96473册图书连顺序都没有变，真实地再现了历史原貌，以便于从不同角度研究毛泽东思想。

在严谨细致这个问题上，时时都要有如临深渊、如履薄冰的心境。希望大家在现有基础上，把严谨细致的作风发扬得更好。一是始终要有一种严谨细致的态度。不能有“大概”“凑合”“差不多”“基本上”的思想。对任何一件经办的事情，都要一丝不苟，来不得半点敷衍和搪塞。要时时刻刻、事事处处地讲细致，认真认真再认真，细致细致再细致。二是探索各自工作的规律，总结一些规范的工作程序，提高日常工作的科学化、规范化水平，做到有章可循。三是培养严谨细致的工作习惯，心细如发，凡事都坚持一流的标准，以极端负责的精神来对待，对每个环节和步骤都要仔细揣摩、反复研究，多问几个为什么，这样才能做到忙而有序。不出错，这是最低要求，也是最高要求。

六、坚持实事求是，讲老实话、办老实事、做老实人

邓小平同志说，唯物主义本身就叫“老老实实”，马列

主义、唯物主义的执行人更必须老老实实。

讲老实话、办老实事、做老实人，本质上是实事求是思想路线的体现。中办人是老实人。大家具有实事求是的态度和作风，都能按照实事求是的要求办事。但也有极个别不老实的人。令计划就是不老实的人。令计划在中办工作期间，一些人无原则地攀附、讨好、奉承，这是不老实；在查处令计划案件的过程中，有的人隐瞒情况，对抗组织，也不是老实人。有人可能会说，当时是慑于令计划的权力，“人在屋檐下”，不得不这样做。但是，作为一名共产党员，是不是要想一下，当令计划要你说假话时，如果实在不能或不敢说真话，至少可以不说话保持沉默啊！当令计划干坏事时，如果实在没有勇气去揭露或抵制，但至少可以不当帮凶啊！事实上，中办绝大多数同志在工作中是自觉抵制了令计划的一些做法的，这才使得我们的“三服务”工作没有受到影响。

不老实的氛围一旦形成，将对一个地方、一个单位的政治生态造成极大的破坏。习近平总书记反复强调对党、对组织、对人民、对同志要忠诚老实。2012年5月，总书记在中央党校的讲话中指出，“领导干部一定要求真务实，大力弘扬我们党优良的思想作风和工作作风，讲老实话、办老实事、做老实人，这是坚持实事求是的作风保证。”2014年全国两会期间，总书记参加安徽代表团审议时，对全党提出“三严三实”的要求，去年中央开展专题教育，就是要引导党员领导干部用“严”和“实”来自觉规范为官之道和行为准则。

中办人要永远做老实人。中办的老实人，基本标准就是

“三严三实”，做到了就是老实人，做不到就是不老实的人。我们说的老实人，是指厚道人而不是“老好人”，是不要小聪明，既讲党性又讲情义，既讲原则又讲风格，与人为善，待人以诚的人，而不是不得罪人、八面玲珑、左右逢源的人；是指原则性强的人而不是刚愎自用的人，是一切以党性、党规、党纪为准则，任何时候、做任何工作都尊重实践、尊重事实的人，而不是不懂人情世故、钻牛角尖、自以为是的人；是指敬畏权力和人民的人而不是胆小怕事的人，是没有官本位思想，作风民主，不搞个人说了算，能够正确运用和执行民主集中制的人，而不是没有魄力，委曲求全，得过且过，甚至和稀泥，没有原则一团和气的人；是指重规则、讲程序的人而不是墨守成规、循规蹈矩的人，是按政策、规矩、程序办事，而不是迂腐、保守，不接受新生事物、在工作中裹足不前的人。周恩来同志说，“世界上最聪明的人是最老实的人。因为只有老实人，才能经得起事实和历史的检验。”中办人要做聪明的老实人。

七、艰苦朴素、廉洁奉公，永葆共产党人的政治本色

一个人要变，往往会从生活开始。养成了艰苦朴素的作风，没有那么多欲望，就相当于为自己涂上了一层“防腐剂”。

我们党的老一辈革命家，留下了许多艰苦朴素的感人故事。在延安时，毛泽东同志穿的一套旧军装补丁摞补丁，警卫员数了一次，大大小小的有16块。据警卫员马武义同志回忆，在开国大典这一天，毛泽东同志所穿的内衣衫左右两个

衣袖一边一个大洞，而且还是在西柏坡时，卫士长李银桥的妻子韩桂馨用袜子头给补上的。在开国大典的这一天，毛泽东就是穿着这样的衣衫，在天安门城楼上宣布中华人民共和国成立。解放以后，从上世纪 50 年代初到 1971 年，毛泽东春秋两季的睡衣，穿了整整 20 年，领子全换过，衣袖、前页、下摆等处补丁连补丁，有 73 个之多。

十八大以来，党中央出台八项规定、反对“四风”，制定厉行节约反对浪费条例，严控楼堂馆所，坚持简约、俭朴办会，狠刹铺张浪费，这一切，就是要继续弘扬艰苦奋斗的作风。艰苦奋斗这一条，中办的同志做得是好的。任广振同志就是艰苦朴素的代表。他在献文中写到，“党啊，敬爱的党！我遵循您的教导，发扬艰苦奋斗、勤俭节约的好传统，多年来坚持勤俭节约过日子，不忘困难群体。”现在，我们不少局长、副局长，领导同志处具有较高职级的秘书，还有其他党员干部，都是骑单车、坐公交、挤地铁上下班，这是一种可贵的精神。我们提倡艰苦奋斗、勤俭节约，绝不仅仅是因为物质条件限制，也不是要我们像过去那样穿草鞋、吃糟糠，更重要的，这是一种不怕艰难困苦、自强不息、真抓实干的精神，是要我们不忘共产党员的初衷。正是这种风骨，两袖清风，一身正气，无形之中在人民群众中间形成一种巨大的影响力、感召力。

2014 年 5 月 9 日，习近平总书记在兰考县委班子专题民主生活会上讲了这么一段话，他说，“一个要有情操，这是一道防线；一个要有戒惧，一定要有敬畏之心。一旦犯事，

什么都没了，倾家荡产，甚至家破人亡。那些大贪巨贪，最后不就当了一个财物保管员吗？”人生要学会放弃。人世间美好的事情千千万，要想尽揽怀中是不可能的。我们要继续保持这样的传统和作风，珍惜现在的工作岗位，珍视中办在党内、在社会公众中的形象，洁身自好，慎独慎微，从一点一滴做起，在生活中管好自己的腿，不该去的地方不去；管好自己的嘴，不该吃的不吃；管好自己的手，不该拿的不拿，在思想上划出红线，在行动上明确界限，始终保持共产党员的本色。

好的、过硬的作风，是党中央对中办的要求，更是党员干部自己的“护身符”。我们要在以习近平总书记为总书记的党中央的坚强领导下，以实干立身，靠作风吃饭，推动“三服务”工作再上一个新台阶，不辜负党中央和总书记的期望！

（本文是栗战书同志在中央办公厅“七一”专题党课上的报告，发表时略有删节）

加强民政信访维稳工作的几点思考

加强信访维稳工作，直接关系到人民群众的切身利益，关系到改革发展稳定的大局。民政作为党和政府联系人民群众的重要部门，加强信访维稳工作尤为重要，随着改革的不断深化、经济体制的转轨和社会各项事业的快速发展，以及国家关注民生，惠民政策的出台，各类深层社会矛盾不断凸现，民政信访工作内容、任务发生了新变化，要做好信访维稳工作破解信访难题是值得研究的课题。

一、我县民政信访维稳工作的基本做法侯卫东官场笔记

我县是个农业大县，79 万人口，服务的民政对象共有优抚群体、困难群体、特殊群体三大类，总人数达 12 万余人，近年来我们认真贯彻《信访条例》，正确把握信访形势，努力创新工作思路，完善工作制度，改进工作措施，落实相关责任，在解决群众信访问题上建立了一系列行之有效的长效机制，化解了一大批群众反映强烈的问题，切实保障民政对象合法权益，信访工作呈现了较好的态势。主要做法是：

（一）上下联动，努力构筑民政信访工作格局。坚持村、乡镇、县“三位一体”，三级联动，齐抓共管，使信访工作由“独唱”转变为“合唱”。一是责任同负，层层有压力。按照“谁主管、谁负责”和“分级负责，属地管理”的原则，将信访工作细化，量化到乡镇民政办及相关部门。二是任务同担，层层有保障。县民政局成立了信访工作领导小组，设立了信访办公室，有专人管理信访工作，并将信访件按时整

理、登记，报告局相关负责人，及时和相关股室联系，按相关政策答复信访人。在各乡镇民政办都有信访工作室，配备了信访专干和信息员，使信访力量向基层延伸，构建了纵向到底、横向到边、上下贯通、条块结合的信访工作体系。三是工作同向，层层有合力。建立了不定期信访矛盾排查和信访工作碰头会制度，制定了信访应急预案，局坚持了定期召开信访专题会，研究部署信访工作、平时充分加强与信访局，政法委联系，及时指导基层加强对异常上访的监控，协调处理和督办反馈，形成接访工作合力，解决处理重大信访问题。

（二）强化宣传，牢牢把握民政信访工作重心。因地制宜，利用简报、互联网、宣传单、电视、广播、板报、墙报等宣传阵地，组织开展丰富多彩的宣传活动。同时，以民政知识、民政法规进乡村、进社区等方式，编印了《民政业务知识问答》共4万多本，发放到全县群众手中，大力宣传民政知识和法律法规，扩大了民政政策宣传的覆盖面和渗透力，增强了广大群众的法制意识及对民政政策的了解。为及时了解重点信访人员的思想动态，我们适时与各乡镇建立了信息共享平台，还拟制了优抚工作宣传提纲和信访问题释疑解答要点，由各乡镇政府民政办下发到各村组民手中，通过资料的发放，有效地帮助各类信访对象解决了思想上的疑惑。

（三）完善机制，全面提高民政信访工作水平。建立健全制度是全面提高民政信访工作水平的重要途径，为此我们一是完善了每月一次的局主要领导信访接待日制度，局班子成员牵头开展信访与矛盾纠纷排查调处工作，各相关股室认

真做好来访登记、受理、办理、办结反馈、归档等工作，确保信访程序规范运作；二是完善信访排查与调处机制，做到分管领导每月一次例行大排查，将信访稳定工作中的矛盾和问题作为研究解决的重要内容，对排查出的一般隐患问题提前化解，重要信访问题及时报告并落实防范措施，做到信访问题随时研究，随时解决；三是建立健全信访工作值班制度和每天开门接访的制度，做到接待群众热心、听取问题耐心、疏导说服诚心，增强群众对解决问题的信任度，做到了能解决的尽量帮助解决困难，不能解决的通过反复做工作，使他们心悦诚服。四是建立下访制度。局制定了民政干部联系乡镇制度，由局领导牵头包片负责，积极开展基层调研活动，每月要求民政干部到基层，开展面对面的沟通交流，督促乡镇、村（社区）认真及时解决有关热点信访问题，降低上访，并且以此为契机积极宣传有关的法律法规和政策，以消除疙瘩，解除包袱，有效地防止积累和激化矛盾，避免群众越级上访，努力维护好群众的合法权益，给群众一个公平和满意。

二、高度正视当前民政信访维稳形势二号首长

随着国家亲民、惠民政策的不断出台，经济体制改革，利益关系的不断调整，新时期民政信访的对象、内容和形式也都发生了较大的变化，信访问题是不容忽视的社会管理问题。当前我县民政信访问题的主要特点：一是信访对象呈现出多元化。民政信访工作的主体已不单纯是过去的贫困户、优抚对象、老弱病残为主，现在扩大到企业改制和下岗职工，以及要求最低生活保障对象、社会求助对象及其他如举报、

咨询、婚姻服务对象、社会事务服务等，特别是一些新政策的出台也相继引起一些相关人员的上访。比如，离任村干部落实待遇问题，我县早在十多年前就实行了这项政策，只对任期 10 年以上的村主干发放生活补助，几次提标后涉及到其它村干部没有得到落实或标准低，造成心里不平衡。农村低保工作也是如此尽管几次扩面提标，但离应保尽保还有很大差距，毕竟指标有限，保到的与未保到的这种“边缘户”又形成了较大的反差。涉军问题更是越演越烈，2007 年，国家出台一系列优抚补助政策后，从而引发了一系列的上访问题。有的就不理解政策，多次上访。再如流浪乞讨人员的救助问题，在国家出台对流浪乞讨人员的救助管理条例之前，很少有要求救助的，现在，要求救助的是络绎不绝，有的钻救助政策的空子周游全国，一来就是成群结队，漫天要价；不满足他们的要求就要赖，给工作人员造成了极大的心理压力，从而也给信访工作带来了新的困难。二是上访诉求越来越苛刻，信访内容呈现复杂化。随着改革改制的深化和社会利益关系的调整，大量的“单位人”变成了“社会人”，各类复杂的社会矛盾日益凸显。许多来信来访者反映的问题情况日益复杂，涉及面更加广泛，政策性逐步增强，信访内容已涉及到民政工作的方方面面。尤其是涉军上访人员上访诉求多而且比较繁杂，就我县归纳起来主要有如下几方面一是已享受国家优抚政策的退伍军人要求提标；二是原已就业现已下岗人员和可以按相关安置政策安排就业的人员要求重新上岗就业或再就业；三是要求重点解决养老保险和低保救助；

四是要求大面积解决廉租房或安居房；五是要求全员享受“八一”、春节两节的固定慰问金；六是未享受国家优抚政策的其他农村退伍军人，一致要求享受国家定抚定补等等，反映的这些问题绝大多数都很现实，对解决问题的要求越来越高，大有不达目的不罢休的势态，如果处理不当就有可能造成缠访和越级上访。有些信访对象由要求解决问题向要求由调整或制定政策转变，处理起来难度越来越大。三是信访形式多样化。当前群众上访的形式大致可分为：群众来信、电话访、代人访等，形式多样，近年来，随着互联网的普及，“网上信访”已成为一种新型信访形式。他们从个体访向集体访转变；从松散型向紧密型转变，少数群体上访还有严格的组织、有周密安排、有明确分工，大多数上访户是一些老上访户，多次以信件的形式上访，未果就到局机关上访，如果再不能达到其要求就会组织同样的人员形成集体上访。借机造成大的社会影响，给党和政府施压，甚至有的由本级上访向越级访转变，造成不良影响。根据我们的分析目前引发信访的主要原因大致有如下几方面：一是政策法规不健全引发的上访。由于社会经济发展的不平衡，在广大人民群众生活水平逐渐提高的情况下，许多政策已不适应新形势的需要。民政对象的救济、补助等标准虽然几经调整，有所提高，但民政对象的生活水平仍难以实现同步提高，例如各省区域间社会、经济发展的不平衡，一部分外出务工涉军人员，听信了外省的补助标准高于本地就产生了互相攀比现象，做好这部分的信访、息访工作难度很大。二是个别乡村干部劝访工

作方法简单导致越访。民政工作的对象主要是基层的广大群众，老百姓日常生活的所思、所想、所盼、所愿，基层群众的意见、建议、良策、呼声，大多都是通过民政信访这个渠道反映出来，但由于个别乡村劝访接访人员素质不高，对民政政策法规了解不够、对民政有关知识了解不全、业务不熟，工作被动应付，处理问题质量不高，有的带来负面效应，造成重复信访或越级上访。三是群众思想观念存在误区。有的信访人信多数、不信少数，无论什么事，总喜欢多找几个部门、几位领导反映，而且多联络一些人一起去；还有的信访人信“闹”不信“理”，不管有理无理，先闹再说，认为“大闹大解决、小闹小解决、不闹不解决”；还有的信访人“访”不信“法”，即使是很典型的清楚明白的问题，也要找政府、部门上访解决才行。

三、多管齐下，全面创新民政信访维稳工作管理静州往事

民政工作和群众切实利益相关，尤其是社会救助，优抚安置、基层政权，老龄等业务工作，与基层群众直接相联系，这些也是容易出现不稳定因素的方面。因此，要认真研究当前民政信访工作的特点和存在问题的原因，对症下药，才能做好新形势下的民政信访维稳工作。

一要加强信访信息收集工作。民政信访现象同其它事物一样，都有一个酝酿、形成、发展和演变的过程。如果我们在工作中注意收集信访信息，及时、正确把握信访先兆，就能牢牢把握信访工作主动权，防患于未然，及时把信访问题

解决在基层，解决在源头，解决在萌芽状态。因此，要建立健全县、乡、村三级民政信访网络，加强基层信访力量，形成上下联动、齐抓共管的信访维稳工作格局。广大民政工作者要善于利用各种渠道倾听民政对象的呼声，及时发现和掌握可能出现的新情况、新问题，随时防止突发事件和集体上访、越级上访现象的发生。

二要健全信访工作制度。信访工作制度是做好信访工作的重要保障，信访工作应坚持以制度来规范和约束，确保公正、合理、有效的处理矛盾，化解纠纷。要健全完善来信来访接待登记制度、领导大接访和干部下访制度、信访首问负责制和矛盾纠纷定期排查制，把各项工作纳入到制度规定中，做到责任明确，分工明确。要制定局机关信访突发事件处置预案，各业务股室也要制定本业务范围内的信访应急预案，把各种可能的突发事件纳入应急预案之中，在发生事件时第一时间到位、第一时间上报，确保突发事件得到及时有效处置。

三要落实信访工作责任。建立考核制度。把信访工作列入基层民政工作的重要考核内容之一，制定考核标准，对落实信访工作责任制、信访基础工作、日常信访事项办理工作等方面进行考核，增强做好民政信访工作的责任感和使命感。落实领导负责制和首问负责制，层层负责，谁接访、谁负责到底，信访件件有回音、事事有答复。按照“谁主管、谁负责”的原则，对各业务范围内的不稳定人员进行排查，做到底子清、情况明、信息全，对老上访户、缠访户等重点工作

对象逐一排查，随时掌握动态，做到未动先知、有动必知

四要经常性地开展排查调研工作。要掌握有关信访人员的信息和动态，及时发现问题，找准产生问题的根源，就要坚持把定期排查与不定期排查、集中排查与经常性排查、普遍排查与重点排查紧密结合起来，做到抓早、抓小、抓苗头，并对排查出来的问题，及时进行分类登记，逐一对照抓好落实，建立问题档案，落实一个记录一个

五要严格落实相关政策法规，减少信访源。坚持利用下基层调研的机会，大力宣传民政法律法规，既扩大了群众的知晓面，又维护了困难群众的权益。同时，民政部门要严格执行上级有关文件精神，确保落实政策不走样，尽最大力量减少工作失误，避免损害群众的利益。对群众关心、关注的民政救助对象和资金补助等敏感问题要严格政策标准，规范操作程序，确保困难群众生活有保障。

六要切实转变工作作风。民政信访工作是政府了解社情民意，为民排忧解难的有效途径。每个工作人员都要自觉加强政治理论学习，更新各种专业知识，熟悉相关方针、政策和法律、法规，不断提高自己的政治理论素养和政策水平，提高发现问题、分析问题、处理问题的能力，提高综合协调化解矛盾的能力。优化接待工作，真正做到“四个一”，即：一张笑脸相迎、一把椅子让座、一杯茶水解渴、一片诚心办事。对来访者反映的问题，提出的要求，无论是否合理，都要热情接待，认真听取，能解决的当场联系解决，不能解决的要耐心做好解释工作，“晓之以情，动之以理”。

七要尽力解决信访对象实际问题。俗话说：“为政之道在于安民，安民之道在于察其疾苦”。民政对象来信来访主要源于一些实际问题难以解决。在信访工作中，我们只要对信访对象反映的实际问题，真正做到“件件有着落，事事有回音”，在解决民政对象信访中反映的问题时，凡是国家有明确规定的，必须保证不折不扣地及时落实到位；对一些信访反映热点难点问题，要认真研究想方设法解决。在工作中要加强上下级之间、部门之间的联系和配合，不能互相推诿扯皮，更不将矛盾上交或推向社会。

（攸县民政局）

加强思想政治工作的实践与思考

近年来，由于受干部管理机制、晋升渠道、发展空间限制、规范津补贴政策等诸多因素的影响，尤其是受当前“营改增”等因素的影响，部分干部职工思想不稳定，观望心态严重，由此带来的进取心、责任心不强、精神状态不佳、工作主动性差等问题。对此，乌鲁木齐市头屯河区地税局坚持“以人为本”理念，紧扣“拴心留人”这一目标，通过思想政治工作各要素重构、工作定位转变、干部素质的提升、地税形象的再造，因地、因人、因事、因时制宜，积极寻求干部职工个人价值和单位奋斗目标的共振点，队伍建设取得了明显成效，呈现出“人心思上、凝聚力强”的喜人局面。

一、确立四个理念，转变“四个认识” 侯卫东官场笔记

（一）确立“党政联动、齐抓共管”的理念，转变“说起来重要、做起来次要、忙起来不要”的认识

思想政治工作是一个系统工程，必须有一整套的机制保障体系。头区地税局在深入分析当前干部职工思想现状的基础上，把思想政治工作列入重要日程，摆在队伍建设的首位，从制度上、总体工作布局上，确立和保证思想政治工作地位和作用的发挥，研究出台了加强和改进思想政治工作实施办法，确立了思想政治工作的指导思想，明确了思想政治工作的目标任务、内容、方针、原则和方法。成立了思想政治工作领导小组，建立了思想政治工作“一岗双责”责任制度、联席会议制度、调查研究制度、理论学习制度、绩效考核制

度、表彰奖励制度等一系列规章制度。明确要求党组每年至少召开2次思想政治工作专门会议，各税务所每季召开一次思想政治工作形势分析会。提出了“思想政治工作网络建设、机构职能建设、队伍建设”等三项基本建设，坚持制约和激励并重、管人与塑人并举，大力实施“人本立局、管理治局、人才兴局”的三大战略，经过两年左右的努力和实践，头区地税局思想政治工作实现了“三个变化”，即变一线围着机关转为机关围着一线转，变重物质鼓励为重精神激励，变领导督导帮助为基层主动开拓创新，全面构筑起了思想政治工作新体系。

（二）确立“全员参与、共同提高”的理念，转变思想政治工作“与普通群众无关”的认识

按照过去传统的做法和理念，思想政治工作是领导、政工干部的事，群众是被教育的对象。这种被动的、传统式的说教，已无法适应新形势下税收工作的要求。因此，头区地税局通过教育引导，在领导和群众之间结成“互教、互帮、互保”对子，形成“换位式、模拟式、观察式、互保式”网络；通过“看、听、访、谈”等形式，丰富思想政治工作的内容和方法，真正做到“小事不出科所，大事不出局；不论是在单位，还是在家庭、社会，到处都有“心理医生”。头区地税局倡导大家都以平等的身份相互交流思想、沟通感情、化解矛盾，让参与者从自身的实际感受中受到教育和启发，并使每名干部职工潜在的积极性、创造性迸发出来，真正使思想政治工作深入人心。比如：火车北站税务所，是一个有

着近 20 年的“全国青年文明号”先进集体，每个干部从保荣誉做起，人人争做思想政治工作，人人会做思想政治工作。在火车北站税务所，谁要是做有损荣誉的事，大家就会主动找他做工作，这已是不成文的规矩。在这里，你要问什么是“思想政治工作”，他们回答很简单：我们一个所就像一根高速运转的链条，所里每个人就是这链条上的一个扣环，谁松了，我们都有义务帮他紧一紧。

（三）确立“勇于创新、注重实效”的理念，转变思想政治工作“就是读读报纸、听听报告”的认识

头区地税局依据干部职工存在的普遍性和一般性问题，着力解决干部职工中出现的各种现实思想问题。从释疑解惑、调适心理、理顺情绪、振奋精神入手，采取灵活多样、注重实效的方法，加强和改进思想政治工作方法，克服已形成的思维定势，注意在借鉴、吸收、继承思想政治工作优良传统的基础上，探索创新出一套与该局当前干部职工思想状况相适应的思想政治工作机制。头区地税局转变以往思想政治工作的格局，突破传统模式，局领导班子、党支部和政工干部把主要精力放在系统性的政治理论教育上，同时对思想政治工作负有领导、引导和协调作用，具体思想问题主要由群众自己解决，八仙过海，各显神通，逐步呈现出朝气蓬勃的全员“大政工”格局。比如：钢城中心税务所针对少数民族干部较多特点，开展学习双语活动，各民族干部在工作之余，主动帮助对方学习本民族语言，相互主动交朋友，沟通情感，营造了良好的团结和谐氛围。

（四）确立“围绕中心、互为促进”的理念，转变思想政治工作与业务工作“两张皮”的认识

无论以什么形式开展思想政治工作，都要突出中心工作，否则就有本末倒置之嫌。因此，头区地税局在开展思想政治工作时，紧紧围绕税收中心工作，把加强思想政治工作融入到税收征管工作、纳税服务、地税文化建设、廉政建设等工作中，坚持与中心工作同布置、同检查、同考核，做到税收工作在那，思想政治工作就到那，真正形成了思想政治工作的整体合力。

二、做好“四个结合”，达到“四个目的” 二号首长

（一）情理结合感动人

思想政治工作的精髓在于一个“情”字，头区地税局在做思想政治工作时，通过心理疏导、情感交流等形式，不仅有针对性、有说服力，而且做到通情达理、情真意切、情理结合，促进人与人之间心理的相容和情感的交流及共鸣，真正达到了以情感化人、以情感染人。

头区地税局针对部分干部因晋升无望、自身价值难以实现，或离预期目标相差较远，或合理需求不能实现，或家庭遇到较大困难和压力，从而产生焦虑、抑郁、恐慌等精神症状，甚至产生抵触心理，特别是“营改增”给地税干部带来的一种失落感，头区地税局充分发挥传统的思想政治工作方法之一——心理疏导。将心理学的有关知识和心理教育、心理咨询的各种方法与技巧通过定期开展心理讲座、心理咨询和面对面谈心等活动，科学、巧妙的把心理疏导运用到思想政

治工作中。比如，火车北站税务所干部张抚顺身患重病，一度思想低沉，精神萎靡。局领导得知后，及时送去精神上的关怀和安抚，定期上门问寒问暖，同时还动员全局干部职工同他建立微信联系，帮助他树立克服疾病的勇气。张抚顺在北京住院治疗期间，局领导通过电话、微信等不同形式给予他鼓励。大家的关怀和鼓励，使张抚顺树立了战胜疾病的信心。用张抚顺的话说：“是局领导和同事们给我生的勇气和信心，是组织给了我第二次生命，要是没有局领导和同事们的无微不至的关怀和给我鼓劲，我真没有活下去的决心。”

在了解和掌握干部职工心理发展变化带有普遍规律的基础上，头区地税局局班子成员利用日常到基层调研、参加同事聚会、节日上门慰问等机会，深入干部职工之间，因势利导，采取和干部职工交朋友、唠家常等形式，着力营造轻松和谐的氛围。同时，在开展思想政治工作时注意发挥和善用“人格的平等性、教育的启发性、内容的易接受性和方式方法的感染性”等特点。比如：原办公室负干部雷大荔是一个责任心很强的人，由于对办公室业务不熟悉，工作一直没有起色，一度情绪低落。局领导得知后，通过闲聊，知道了问题所在，为他重新调整安排了工作。思想疙瘩的及时解开，雷大荔工作大有进步，当年就被评为优秀干部。由于从情感到个性，既有针对性又有说服力，避免了思想政治工作对象的抵触情绪和工作方法的盲目性，增加了思想政治工作的主动性，达到了使干部心悦诚服的目的。

（二）虚实结合说服人

思想政治工作的对象是人，其出发点和立足点也是人。因此，思想政治工作要围绕了解人、理解人、关心人、凝聚人、激励人做文章，在激励队伍斗志，焕发干部职工精神上下功夫。

现实工作生活中，干部职工许多思想问题往往与实际问题的有着直接与间接的联系。对此，近两年来，头区地税局坚持把解决个人思想问题与解决实际问题结合起来，把讲“大道理”与办“实在事”结合起来，注重为群众办实事，解决群众一些具体困难和问题。通过开展“四关心、五必访”活动（即从思想上、行为上、生活上、健康上关心干部职工，坚持干部职工生病必访、生日必访、天灾人祸必访、家庭矛盾必访、红白喜事必访），为干部职工集体过生日，建立干部职工健康档案，每年为干部职工体检一次，建立干部职工困难救助基金，特别是在涉及到干部职工家庭发生重大变故上，头区地税局尽可能为其解决后顾之忧。因病去世的张雅洁同志在生病期间，除动用干部职工困难救助基金为其补助3万元外，还发动干部职工为其捐款2.7万元。头区地税局通过扎实的工作，在解决干部职工实际问题的同时，也解决了思想问题。

总之，头区地税局在政策许可范围内，尽最大努力改善干部职工的福利待遇，正确处理讲道理与办实事的关系，干事业与改善条件的关系，讲奉献与满足合理需要的关系，教育和引导干部职工正确认识和处理各种利益关系。两年内，头区地税局多方筹集资金，完成了对钢城中心税务所、北站

税务所办公场所的更新改造；按人手至少一台的标准，优先为各税务所配备了电脑，为有条件的税务所修建了小休息室、小食堂、小活动室；为各税务所配备了交通车和工作用车；为全体干部职工更新了全部办公桌椅和衣柜，对每间办公室进行了绿化。

扎扎实实地将以人为本、尊重人性的机制融入到思想政治工作中，认真听取并积极解决基层干部职工反映的困难和问题。比如：头屯街税务所地理位置偏远、办公条件差，管户又分布在上百平方公里的范围内，大多数人员不安心在此工作。对此，头区地税局在做好有效沟通和情感交流基础上，想尽一切办法，积极改善该所干部的工作生活条件。没有食堂，请求办事处帮忙，解决了干部的就餐问题；没有文体活动室、休息室，向办事处借了几间房，解决了干部文体活动和中午休息问题。同时，还通过与五一农场沟通协调，为该所解决了小菜园问题。

在工作、生活中，头区地税局就是通过像“为干部职工送去一盒蛋糕、一张贺卡”这些小事，让干部职工感觉到一个大家庭的温暖，让干部职工感觉组织在时时想着他们，事事在关心他们，处处在体贴他们。对干部职工提出的合理要求，有条件解决的及时解决；暂时无条件解决的，耐心说明情况，以取得干部职工的谅解；对一些不合理要求，不简单说“不”，做耐心的说服工作，以达到预期的效果。

在有效解决物质层面需求基础上，头区地税局深入研究干部职工精神追求和价值取向，充分调动其自我教育、自我

约束、自我完善的自觉性，搭建正确实现自我价值的平台。几年来，头区地税局通过“创先争优”活动的开展，坚持精神激励与利益驱动相得益彰，给积极要求进步的同志创造条件，积极鼓励干部职工在职学习，每年为干部职工购置读书卡，倡导“读书”活动，从而极大地激发了广大干部职工做好地税工作的积极性和主动性。

头区地税局既以理服人又以情感人，既讲道理又办实事，通过对干部职工多一份政治关心，多一份生活照顾，多一份工作支持，多一点思想交流，扎扎实实地做好得人心、暖人心、稳人心的工作，用真诚凝聚人心，以理解激发斗志，使思想政治工作收到事半功倍的效果。

（三）教乐结合启迪人静州往事

思想政治工作就是在做好系统理论教育的前提下，广泛开展群众性的自我教育工作。因此，头区地税局采取多样化的思想教育形式，把思想政治工作寓于生动活泼的各种教育活动之中，使之既能适合干部职工的特点和需要，又能达到宣传教育的目的。

一是由单纯灌输向多方渗透转变，把思想政治工作渗透到税收征管工作、文化娱乐活动中，使广大干部职工置身于思想教育的浓厚氛围之中。

二是由单一“教育型”向多元“综合型”转变。任何形式的思想政治工作不是万能的，正确处理好从严治队与以厚待人的关系，立足于教育，辅之以管理，把法治与道德建设结合起来，综合使用思想道德教育与法律约束、行政监督、

经济杠杆等多种手段，真正形成思想政治工作的整体合力。

三是真正形成了思想政治工作热在基层、乐在群众。头区地税局始终把群众作为活动的主体和工作对象，将着眼点牢牢放在吸引群众参与上，倾听群众的呼声，汲取群众的智慧，集思广益，依靠群众，发动群众，使干部职工在参与活动的过程中，实现自我教育、自我提高、自我升华。比如：火车西站税务所，除了积极参加局里组织的文体活动外，针对年轻人多的特点，经常利用节假日组织干部参加拓展、郊游、徒步等活动。

（四）正反结合教育人

坚持正面教育与反面教育相结合、以正面教育为主，是思想政治教育的重要方法。头区地税局在抓好经常性思想政治理论教育的同时，结合地税行业特点，认真开展“三项主题”、党风廉政、法纪条规、品行道德等教育活动，帮助干部职工树立正确的人生观、价值观及道德观。为增强思想政治教育的渗透力，头区地税局坚持正面引导为主，注意发现、培养和宣传各个方面、各个层次的先进典型，充分发挥典型的示范引导作用。一方面，注重学习老典型，常学常新，如学雷锋、焦裕禄等；另一方面学习新典型，如付建国等。同时，头区地税局注重培养和树立身边先进典型，注重发挥典型的引领作用。近两年来，头区地税局先后通过开展“党员示范岗”、“最美税务人”、“服务明星”等系列评选活动，用身边的人和事教育广大干部职工，使干部职工学有榜样，赶有目标。通过开展学习付建国等先进事迹活动及领导以身

示范带头作用，营造崇尚先进、学习先进、争当先进的良好氛围。

在开展正面教育的同时，头区地税局还通过反面典型教育，起到警示、警醒作用。通过组织干部职工观看廉政警示教育片、组织干部职工参观廉政摄影图片展、到新疆第四监狱听服刑人员现身说法、请头屯河区检察院检察官剖析税务违法案件等形式，引导干部职工从反面教材中吸取教训，引以为戒。通过组织干部职工参观宝钢八一钢铁公司生产线开展“进工厂、下农场、入军营”等系列换位体验教育活动，增强了干部职工爱岗敬业意识。

坚持群众路线切实转变作风

——深入学习习近平同志“马上就办”的重要论述

群众观点是马克思主义政党的根本观点，群众路线是党的生命线和根本工作路线。党的十八大以来，习近平总书记围绕如何坚持立党为公、执政为民发表了一系列重要论述，为我们弘扬党的群众路线指明了方向。联系习近平同志上世纪90年代初任福州市委书记时提出的在新形势下坚持群众路线的“马上就办”的思想，倡导一种对工作闻风而动、雷厉风行的精神，我们深深感受到这些重要论述是一脉相承、一以贯之的。深入学习这些论述，理解和把握它们的思想内涵和时代精神，对于牢固树立党的群众路线，忠实践行为民务实清廉作风，开创全面深化改革新局面，实现经济社会发展新跨越都具有重要指导意义。

一、深刻理解准确把握“马上就办”的思想内涵

“马上就办”是党的群众路线的生动体现。习近平同志指出，我们要坚持党的群众路线，坚持人民主体地位，时刻把群众安危冷暖放在心上，及时准确了解群众所思、所盼、所忧、所急，把群众工作做实、做深、做细、做透。这里深刻阐明了党的群众路线和党的作风的关系。群众路线就其实质来说，就是要使党同人民群众保持一种血肉联系，以巩固党的群众基础和执政根基。大力弘扬“马上就办”的工作作风，正是由党政机关、党员干部的职责决定的。践行“马上就办”，就是要使其成为各级党政机关、党员干部乃至各行

各业工作人员的自觉行为选择，勤勉、高效地开展工作，把为人民服务、为社会服务的职责具体化，以“等不起”的紧迫感、“慢不得”的危机感和“坐不住”的责任感，化解矛盾、解决问题，为人民谋利造福，这正是以“马上就办”践行党的群众路线的最好体现。

“马上就办”是执政为民的基本要求。人民是历史的主体，是社会物质财富和精神财富的创造者，是社会得以存在和发展的基础和动力。执政为民，就是尽其所能促发展、谋民利，提高政府办事效率，快而好地把各项事业办好。“马上就办”就是一种执政理念、一种对事业的态度和一种工作作风。它既要破除拖拉懒散，又要破除刻板僵化，既要有效率意识，又要有一切从实际出发的科学态度。“马上就办”要求党政部门首先要端正态度，发自内心去积极解决，马上启动办事程序，尤其是一些迫在眉睫之事，尽其所能取得民众满意的结果。总之，“马上就办”的执政理念和高效作风，真正从行动上体现出“群众利益无小事”的责任意识，是执政为民的基本要求。

“马上就办”是实现中国梦的重要保证。实现这样的中华民族伟大复兴的中国梦奋斗目标，关键取决于我们党、取决于我们党的力量。党的力量从哪里来，就是从植根群众、联系群众中来，从优良传统、优良作风中来。这就要求我们每一个人，特别是党员干部，思想上有新境界。把本职工作与中国梦的实现紧密联系在一起，丢掉袖手旁观、坐享其成的懒惰观念，在实践中不断更新观念，提升思想境界，精神

上有新面貌。敢于破除安于现状、固步自封、自满自足的思想，在实现中国梦的宏伟目标中，真正做到有所发现、有所发明、有所创造、有所前进。工作上有新方法。在实现中国梦的征途上会遇到许多新情况新问题，必须创新方法破解矛盾，不断推进中华民族伟大复兴新的历史进程。“马上就办”的重要思想正是这种新境界、新面貌、新方法的集中体现，努力践行“马上就办”，成为实现中国梦的重要保证。

二、牢牢把握“马上就办”的关键环节

“马上就办”要抓好时机。面对人民群众的殷切期待，面对“第三次工业革命”的大趋势大格局，福州正迎来科学发展跨越发展的重大机遇，肩负着发挥龙头引领作用的重大使命，一定要弘扬“马上就办”的优良作风，在更高起点上推动福州科学发展跨越发展。要培育高瞻远瞩的战略思维，以“一览众山小”的气度放眼全局、把握全局；增强抢抓机遇的意识，真正把机遇的优势转化为推动发展的胜势。抓住时机，就要立说立行。对于看准的事情，必须当机立断、拍板定案；定下来的工作，必须说干就干、全力推动；部署了的任务，必须抓紧实施、一抓到底，做到在观念上先人一步、在工作上高人一招、在效率上快人一拍，不找借口、不打折扣，抢占先机、赢得主动。抓住时机，不是盲目地赶时间、抢进度，而是要遵循事物发展的规律，正确处理好时间和效率、常规发展和跨越发展、发展速度和发展节奏的关系。

“马上就办”要搞好调查研究。“马上就办”不是敷衍塞责、马马虎虎，不是一厢情愿、长官意志，而是办就办好。

习近平同志当年在提出“马上就办”重要思想的同时，倡导并开展了“进万家门、知万家情、解万家忧、办万家事”的“四个万家”活动，率先垂范，带领党员干部走出机关大院，到基层一线，察民情、识民忧、办实事，创新实践党的群众路线。通过进万家门，即深入基层、调研、蹲点，把扎根群众作为立身之本；通过知万家情，即民情日记、民意汇集、民意分析，把群众声音作为决策的重要依据；通过解万家忧，即主动接访、现场办公、志愿服务，把解决群众所急所忧作为行动信号；通过办万家事，即公开承诺、督查整改、专项考评，把群众满意作为衡量标准。正是福州市历任领导干部带头作表率，通过开展“四个万家”活动，使“马上就办”的优良作风得以很好践行，又通过大力弘扬“马上就办”的优良作风，推动了“四个万家”活动的深入开展，两者相得益彰。

“马上就办”要抓好落实。抓好落实是“马上就办”的一个重要环节，是弘扬这一优良作风的根本要求。抓落实需要咬紧目标。所谓抓落实，指的是采取措施、选定办法、整合力量去完成某项任务、达成某种目的、收到某些成效，这里的任务、目的和成效就是抓落实的目标。抓落实需要掌握方法。这就要求党政机关工作人员要学会运用唯物辩证的方法，处理好各种关系，化解各种矛盾。抓落实需要有勇气担当。在抓落实过程中，既要能分享成功的喜悦，又要面对失败、挫折敢于担当，顺应客观规律，规避各种风险。抓落实需要有检验的最终标准。衡量的最终标准是人民拥护不拥护、

赞成不赞成、高兴不高兴、答应不答应。抓落实还需要持之以恒。一定要防止虎头蛇尾，目标确定了，任务明确了，就要咬定青山不放松，不达目的不罢休。

三、弘扬“马上就办”优良作风需着力解决的几个问题

坚持以人为本、人民至上。以人为本、人民至上是马克思主义政党的生命根基和本质要求，体现了我们党的根本宗旨和我们推动经济社会发展的根本目的。宗旨意识、群众观点与“马上就办”的良好作风，是源与流的关系。弘扬“马上就办”的优良作风，就是坚持思想上尊重群众、感情上贴近群众、工作上依靠群众，深入了解民情，充分反映民意，广泛集中民智，切实珍惜民力，把群众是否满意作为加强和创新各项工作的出发点和落脚点。实践证明，宗旨意识强了，群众观点强了，才会有好的精神状态，才会有对工作闻风而动、雷厉风行的良好作风，使之成为持续弘扬“马上就办”优良作风的不竭的精神动力。

要解决“最后一公里”问题。习近平同志倡导“马上就办”的初衷，就在于加快机关工作节奏，提高工作效率，使党的优良传统作风得到恢复，进一步密切党群、干群关系。这些关于转变作风、狠抓落实的思想，至今仍具有鲜明的指导意义，这包括：在本地区、本单位贯彻中央领导近期讲话精神要迅速，推动改革与开放；认真及时贯彻落实本年市委工作会议以及相关的一系列会议的精神；针对本地、本部门实际和群众关心的热点难点问题，提出切实可行的解决办法和措施，实现决策的科学化民主化；重在为基层解决实际问题

题，搞好排忧解难工作等。特别强调，这些工作是为基层服务的，绝不能本末倒置，反而给基层增添麻烦；防止蜻蜓点水、浮光掠影、走马观花现象。归根结底，切实解决贯彻中央、省市县委的工作部署和交办任务中的“最后一公里”问题，就必须切实解决联系服务群众与联系服务基层的“最后一公里”问题，这二者是有机统一。

要提高做好群众工作的本领。习近平同志认为，有些同志由于缺乏新形势下做好工作的本领，还是习惯于按老思路老套路来应对，不是不对路子，就是事与愿违，甚至搞出一些南辕北辙的事来。这种“本领恐慌”状态亟须解决。当务之急，一是提高心理疏导能力。对于一时办不了的事情要耐心做好说服解释工作，在践行“马上就办”时，要关注群众的情绪，做好心理疏导，把思想政治工作做到百姓的心坎上。二是提高依法办事能力。“马上就办”强调速度、效率，越是这样，就越要学会把工作纳入法治轨道，通过法律手段，妥善解决社会上存在的“信访不信法”、“信闹不信诉”的倾向。三是提高民主办事能力。尊重民意、发扬民主，是弘扬“马上就办”作风的前提和基础，要深入群众，听取各种意见建议，使我们的措施、办法更加符合实际；在实施过程中，坚持公开公平公正，增加透明度。

要深化机关效能建设。“马上就办”是一种创新理念，也是一种创新的工作机制。这种新机制打破了部门之间行政上下级、管理被管理、条块分割、行业闭锁等体制问题，很好解决了部门间各自为政、推诿扯皮、互不配合等弊病，有

效地提高了政府部门之间的协调工作能力。20多年来，历届福州市委、市政府不断强化服务理念，创新服务举措，努力营造优质、便捷、高效的政务环境。党的十八大特别是十八届三中全会以来，福州市紧扣转变政府职能这个关键，探索推行了一系列诸如加快简政放权、优化服务环境、强化效能监督等更加贴近实际、更加切实管用的措施，着力提升机关办事效率和服务质量。当前，福州发展正处在新的起点，面临着新的机遇，肩负着新的使命，我们将秉持“马上就办”的优良传统，以改革创新精神，不断增强政府的公信力和执行力，为推进福州新区开放开发提供坚强保证。

习近平同志倡导的“马上就办”活动，始终贯穿着两条红线：群众路线和调查研究，始终闪耀着马克思主义群众观与马克思主义科学方法论有机统一的光芒，成为我们统一思想和推进工作的科学指南。

（本文系省委讲师团中国特色社会主义理论体系研究中心2015年度课题项目成果）

（王春生福州市委讲师团课题组）

讲话稿中称呼语的使用艺术

一、称呼语的种类

对别人的称呼一般包括尊称、平称和昵称等。讲话作为一种公务活动，多使用尊称和平称。有时，也针对某个或某类对象进行单独称谓。

尊称是出于对对方的尊敬和礼貌，比如，称呼“尊敬的××市长”“尊敬的××总经理”。讲话者身份较高时，为了消除隔阂、拉近关系、显示平等，也常常使用平称，称呼“同志们”“朋友们”等。

二、称呼语的使用位置及作用

讲话稿中称呼语的运用比较灵活，但其位置又相对固定。一般情况下，称呼语多使用在四种地方。

一是开场称呼，出于礼仪和礼貌。这是最常见的一种称呼形式，在讲话的开头用作开场白。基本上所有的讲话，都需要在开篇即有称呼语，表达对与会者的敬意。其格式是顶格写，后面用冒号，起到统领全篇、提示下文的作用。

二是文中称呼，引起重视或过渡。在需要提醒注意、表示强调或者语义转换、区分层次的地方用称呼语。这种称呼语可以单独成段，也可用在段落的开头，其后可以用逗号，也可以用叹号。2014年12月13日，习近平在南京大屠杀死难者国家公祭仪式上的讲话中，开篇顶格用了“同胞们，同志们，朋友们”这样格式的称呼语。正文中三次用到“同胞们、同志们、朋友们”这样的称呼语，这其中，既有强调的

成分，也有分层的作用，表示将展开新一层意思的阐述。

三是尾部称呼，意在暗示结束。在即将结束讲话时用称呼语，这种称呼语有时与第二种情况相同，讲话即将结束，表示呼告和祈示，也有提醒的意义，引出结语段。如，李克强 2014 年 12 月 15 日在上海合作组织成员国政府首脑理事会第十三次会议上的讲话，其结尾段为：“各位同事，上海合作组织已经成为亚欧大陆桥上一支重要的和平发展合作的力量。各成员国应秉承共同责任和使命，同心协力，脚踏实地，为维护地区安全稳定、促进共同繁荣发展作出更大贡献。中国支持俄罗斯在 2015 年担任上合组织主席国的各项工作。中国作为上合组织成员国政府首脑理事会第十四次会议的东道国，愿邀请各国领导人明年到中国出席会议。”听到这句“各位同事”，很多人都会意识到讲话即将结束。二号首长

四是行文涉及，无特殊意义。在讲话中提到某个人，从而对他进行称呼。这种称呼一般是在语言叙述中出现，仅仅是提到某个人的名字，没有其他特殊的意义。

三、使用称呼语的技巧

讲话针对的对象不同、与会人员不同，称呼也不尽相同。最常用的是泛称，仅用一两个称呼语，就概括了所有听众。2014 年 9 月 9 日，习近平同北京师范大学师生代表座谈，他在讲话中使用的称呼语是“各位老师，同学们”，概括了参加座谈会的师生们。习近平 2014 年 12 月 20 日在庆祝澳门回归祖国 15 周年大会暨澳门特别行政区第四届政府就职典

礼上发表重要讲话，他用的称呼语是“同胞们，朋友们”，涵盖了所有人员。

在一些特殊的会议上，要使用特殊的泛称称呼语。比如，在党的会议上，多使用“同志们”；在人大会议和政协会议上，多使用“各位代表”“各位委员”等。习近平2014年10月8日在党的群众路线教育实践活动总结大会上作重要讲话，开头他使用的称呼语就是“同志们”；2014年3月5日，李克强在第十二届全国人民代表大会第二次会议上作政府工作报告，他使用的称呼语是“各位代表”。

而在一些专业性较强的会议上，有时还要增加上对特定人群的称呼语。比如，2014年9月24日，习近平在纪念孔子诞辰2565周年国际学术研讨会暨国际儒学联合会第五届会员大会开幕会上作重要讲话，他在开场白中使用的称呼语是“各位嘉宾，各位专家学者，女士们，先生们，朋友们”，专门向与会的嘉宾、专家学者致意，表现出了对他们的尊重。

一个有意思的现象是，在一些重要的国际场合，面对各国领导人，习近平使用的称呼语是“各位同事”。比如，2014年11月，亚太经合组织第二十二次领导人非正式会议在雁栖湖国际会议中心举行，习近平在开幕仪式、闭幕仪式上的致辞，均采用了这一称呼语。在日常工作中，除了使用“各位同事”，有时也会使用“各位同仁”，表达问候和致意。

在一些有重要人物出席的场合中，除了泛称外，还会常常加上对个体的称呼。2014年11月9日，亚太经合组织工商领导人峰会开幕式在国家会议中心举行，习近平发表了题

为《谋求持久发展共筑亚太梦想》的演讲，他在开场白中使用的称呼语是“尊敬的智利总统巴切莱特女士，尊敬的世界贸易组织总干事阿泽维多先生，女士们，先生们，朋友们”，对出席开幕式的两个高级别人物单独致敬。这时，在讲话稿中，“尊敬的智利总统巴切莱特女士”“尊敬的世界贸易组织总干事阿泽维多先生”“女士们，先生们，朋友们”三者分别居左顶格，其后都使用冒号。

单独致敬时，姓名前多加上“尊敬的”。近年来，随着时代的发展，响应中央“八项规定”精神的要求，很多地方加强了会议管理，并对称呼语作出了明确要求。比如，2014年11月，广州市人民政府印发了《市政府系统全市性会议（活动）若干规定》，要求主持词和其他会议文稿不出现“尊敬的某某”称谓，从而改进文风会风。

称呼个体时，如果是多个人，一般按照职务高低来安排称呼的顺序，主要领导在前，次要领导在后，其后一般加上职务“××处长”“××主任”“××经理”或者“××女士”“××先生”等，这是一种高地位优先原则排名的方法。这一原则同样适用于泛称，比如称呼“老师们、同学们”等。

如果职务相同，可以按照女士优先的原则先称呼女性领导，“女士们，先生们，朋友们”这一称呼就是按照这一原则排列的。当女士优先原则与高地位优先原则发生冲突时，要采用高地位优先原则。

称呼个体时，很多场合出于尊敬会把副职领导职务中的“副”字去掉，如，称呼王副市长为王市长。但在军队中，

有着严格的纪律要求，对副职的称呼一定要带上“副”字，把副职当作正职称呼是不允许的。

有时为了显示亲近、亲切，在与会者都熟悉的情况下，会省略领导的“姓”，只称呼其“名”，如称呼张晓庆书记为晓庆书记等。有时，在讲话过程中的叙述语境，也会使用简称，以姓氏加职务称谓的第一个字来称呼，如，“张处”（张处长）、“刘局”（刘局长）。

四、党内称呼有讲究

中国共产党历来非常重视党内称呼。早在1965年12月，中共中央就曾专门发出《关于党内同志之间的称呼问题的通知》。

党的十八大以来，中央多次强调良好的政治生态对党的作风建设、全面从严治党的重要性，强调党内要讲政治规矩。中央对党内同志之间的称呼、称谓，也提出了进一步的要求。党的十八届六中全会通过的《关于新形势下党内政治生活的若干准则》重申“党内一律称同志”，要求“任何党员都不能游离于党的组织之外，更不能凌驾于党的组织之上”。可见，党内互称同志就是党内政治生态良好的重要指征，是党的重要政治规矩。党内互称同志，是党中央对严肃党内政治生活的一贯要求和重要的政治规矩，蕴含着党的原则立场和根本宗旨。

习近平在中央政治局第三十三次集体学习时指出，“倡导清清爽爽的同志关系，规规矩矩的上下级关系”。实际工作中，很多人一般只在开展党内政治生活时不管职务高低一

律互称“同志”，而在处理公务活动上，往往这种“同志”之称就变成了“书记”等领导之称。因此，为了让关系真正清爽起来，“同志”之称应贯彻到工作、生活的方方面面。党内一律称同志，是严守政治规矩的一种重要形式，有利于严肃党内生活、纯洁同志关系，也将有效避免党内同志间的庸俗之风，影响社会风气，从而让同志关系清清爽爽，让党内关系更简单、更纯洁。

为了落实中央有关要求，一些地方积极行动，进一步规范了党内称呼。2016年11月18日，新乡市人民政府办公室印发《关于在公文运转和正式会议场合中进一步规范国家工作人员称呼的通知》，要求今后新乡市国家工作人员无论是领导干部，还是普通工作人员，相互不称官职，一律称“同志”。

由此可见，今后，“书记”等职务称呼，在领导讲话稿中要尽量避免，要按照中央的要求一律称为“同志”。

称呼语的使用看似小事，但在礼仪场合是必须有的，也是非常重要的。一旦称呼错误，可能会引发很多负面效应。

《廉政瞭望》曾经刊发过题为《官场称呼的真讲究与“穷讲究”》一文，对官场中的一些称呼进行了分析。这对于讲话稿的称呼语写作，也具有积极的借鉴意义。

教你如何写好会议纪要

一、会议纪要是什么

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文，具有内容的纪实性、表达的要点性、称谓的特殊性等基本特点。对机关工作人员而言，会议纪要是一种常见的公文文种。

与“会议记录”有啥区别？简言之，会议记录是事务文书而非公文，只是会议情况的原始记录，当然也是写好会议纪要的基础材料；会议纪要则是对会议记录的归纳和概括，是再加工的过程，来源于但又不同于会议记录。

启示：撰写会议纪要，得坚持“三个必须”，做到“三个弄清”

“三个必须”：必须如实反映会议内容，不能凭空捏造，否则将违反纪实要求；必须围绕会议成果进行提炼和概括，重点介绍会议成果，切忌流水账；必须反映集体意志，一般用第三人称写，常以“会议”作为表述主体，如“会议认为”“会议指出”“会议强调”“会议要求”等。

“三个弄清”：弄清会议目的，通盘了解会议情况；弄清与会各方最终达成了什么共识；弄清会议相关材料的核心要义。

二、会议纪要有几种类型

机关工作人员日常接触最多的会议纪要大致有两种，即办公会议纪要和专项会议纪要。

办公会议纪要。又称日常行政工作会议纪要，主要用于反映党政机关、人民团体、企事业单位的领导机关开会研究问题、部署工作的情况。其作用是为机关单位开展工作提供明确指导和具体依据。

专项会议纪要。各种交流会、座谈会、研讨会多属于这一范畴。主要用于对有关工作的重要方针、政策和理论原则问题进行交流、讨论情况进行纪实，给人以深刻启发，给工作以宏观指导。

三、会议纪要有哪些要素

会议纪要作为正式公文文种，务必严格遵循格式要求和规范体例。就结构而言，主要由标题、正文、结尾和落款几部分组成。

标题。必须写明确，不能仅以“会议纪要”为题。主要有以下几种写法。二号首长

写法一：会议名称+文种。如，中共xx县委常委会会议纪要

写法二：召开会议的机关+内容+文种。如，xx县工信局关于企业扭亏为盈工作会议纪要，xx县委办关于近期几项重点工作安排布置会议纪要

写法三：会议名称+纪要内容+文种。如，xx县工商联第十届理事会第二次会议决议事项纪要

写法四：正副标题。正标题阐述会议主旨和意义，副标题交代会议名称和文种。如，维护财政制度加强经济管理——xx在《xx》座谈会上的发言纪要

正文。主要由会议概况、会议的精神与议定事项组成。

组成一：会议概况。这一部分是引子，简要介绍会议的基本情况，包括会议的时间地点、参会人员和会议主题。

组成二：会议的精神与议定事项。这一部分是重点，分集中概述式、条项式、发言摘录式3种常见写法。

集中概述法：多用于小型会议，而且讨论的问题相对单一、意见比较统一，写的篇幅较为短小，主要把会议的基本情况、研究的主要问题、议定的重点事项，用概述方法进行整体阐述和说明。

条项式法：这是最常见的写法，特点是井然有序，便于理解和记忆；分条分项写出会议讨论的问题和决定的事项。

发言摘录法：一般小型会议、专业性会议或座谈会的纪要会采用这种写法，按发言顺序或内容性质，归类摘要记录发言内容，注意不是全文原话尽录，要摘其要点。

结尾和落款。应严格按照党政机关公文格式要求拟写。

四、如何写好会议纪要

1、会议准备有必要

做好“五项”准备：了解会议议程、熟悉会议文件、掌握与会人员名单、熟悉会议环境、准备记录设备。正所谓“磨刀不误砍柴工”，说明会前准备是基本前提。

2、会中记录有技巧

把握“四个”要点：精力集中、全神贯注，抓大放小、记录关键词，多记“临场发挥”内容，着重记主要领导的总结讲话。正所谓“巧妇难为无米之炊”，说明会议记录是重

要过程。

3、会后整理讲方法

做到“四个”注意：注意条理清晰、注意用语规范、注意忠于原意、注意领导意图。正所谓“词不达意半句多”，会后整理是形成会议纪要的核心过程，“产品”成色几何，这一环节至关重要。

4、审核确认不可少

抓好“三个”流程：自我检查、反复修改，报请直属领导审核，报请主管领导审核。正所谓“好文章都是改出来的”，会议纪要须按程序逐级审签，根据审签领导的修改意见最终成文。

5、闭环执行更重要

坚持“一个”原则：会议纪要签发不是完结，还应密切跟踪、常态督导议定事项的落实情况，有交办就要见实效。

借助“外脑”搞好调研——广东整合社会资源开展调研做法

为推进党委、政府决策的科学化、民主化，广东省将调查研究作为谋事之基、成事之道，围绕中心、服务大局，大兴调查研究之风；借助“外脑”，广开言路、广纳善策，建立完善决策咨询机制与智力支持系统，使党委、政府决策更加符合客观实际，更好地体现民心民意。

一、强化调研服务决策全过程，构建科学民主、公开透明的决策机制

广东紧密结合形势发展变化和工作实际，不断完善公众参与、专家咨询与行政决策相结合的制度机制，坚持将调查研究贯穿于重大决策形成和实施的全过程，使各方利益诉求能够有效表达，各类准确信息能够进入决策过程，各种正确意见能够被积极采纳，提高决策水平，推动决策有效落实。

发挥调研在决策前的咨询作用，增强决策的合理性和可行性。要实现决策科学化，关键是实现决策民主化，充分借助社会公众和专家学者的智慧，使决策更为科学严谨、合理可行。广东出台重大决策，都要经过调查研究、听取民意、专家咨询、合法性论证和党委、政府集体民主讨论等环节，坚持不经过认真调查研究的不决策、不经过科学论证的不决策、不符合决策程序的不决策、不符合法律法规的不决策。如2008年4月，针对美国次贷危机爆发后广东加工贸易企业利润空间进一步紧缩、经营困难的状况，省委办公厅派出

调研组赴珠三角地区对加工贸易企业在转型升级、扩大内销中遇到的困难及其原因进行调研，形成调研报告。省政府及有关部门以调研报告中的对策建议为重要参考依据，于当年8、9月相继出台了《关于推进外商投资、加工贸易企业扩大内销工作的指导意见》和《关于促进加工贸易转型升级的若干意见》，有力推动了广东加工贸易企业转型升级。

发挥调研在决策执行中的反馈作用，促进执行效率提升和决策优化。社会公众对决策执行的效果有切身体会，反映情况更为独立客观，面向公众调研，能及时发现和纠正决策执行过程中出现的偏差，及时根据形势变化调整优化决策。如2008年5月省委、省政府出台《关于推进产业转移和劳动力转移的决定》后，为切实了解各地工作进展情况，省委办公厅派出调研组赴深圳、东莞、中山、阳江、湛江、茂名6市进行调研，与相关部门、部分企业和行业协会负责人进行座谈，摸清了珠三角积极性不高、有的产业转移园建设进度缓慢、一些企业不愿转出珠三角等问题，提出了有针对性的对策建议。根据这些建议，省有关部门及时出台了《关于加强人力资源培训和配置工作的若干意见》《关于抓好产业转移园建设加快产业转移步伐的意见》等8个配套文件，进一步完善政策措施，确保了“双转移”工作扎实有效开展。又如广东在对省“十二五”规划纲要实施中期评估时，设立省“十二五”规划纲要中期评估课题，委托华南师范大学以独立视角开展第三方评估工作，并在《南方日报》刊登中期评估公众调查问卷，重点调查公众对生态环境、民生福祉等

问题的认识感受。通过调查评估，掌握了省“十二五”规划纲要实施状况和民意需求，有效推动了省“十二五”规划纲要中期目标的实现。

发挥调研在决策实施后的督查作用，提升决策落实成效。公众是公共决策的最终受益者，通过调研推动决策落到实处，使决策更符合公众利益，更能赢得公众对决策的支持。如2008年，广东省委、省政府作出2010年年底解决全省中小学代课教师问题、实现教师工资福利待遇“两相当”的工作部署。为全面掌握各地工作完成情况，省委办公厅于2010年12月组织调研组赴部分任务较重、完成难度较大的市、县开展督查调研，分析存在的问题，研究提出了下一步的工作意见和建议，有效推动了决策的落实，促进了中小学教师队伍的稳定和发展。又如2013年3月《广东省企业投资管理体系改革方案》印发实施一段时间后，省有关部门积极收集了解各地各部门和企业的意见建议，并进行分类梳理、研究，出台了相关配套文件，同时督促各地各部门制定实施细则，确保改革协同推进。

二、充分调动社会力量，构建多层次、宽领域的决策咨询服务体系

公共决策覆盖的是公众和社会利益，要真正体现公共决策的公共效力，必须通过调研听民意、察民情，引导公众和各类社会主体参与决策、服务决策。近几年来，广东不断完善决策调研机制，充分整合社会资源，逐步构建起专家咨询委员会、网络问政、民间智库等平台，形成了具有广东特色

的“不求我有，但为我用”的决策咨询服务体系。

组建多元化、专业化的专家咨询决策团队。广东设立了国际咨询会和省政府决策咨询顾问委员会，实现决策咨询“洋顾问”和“国内顾问”双轮并驱。其中，国际咨询会成立于1999年，每年根据发展需要确立不同的议题，邀请来自世界500强的企业家及国际著名科研机构学者把脉开方、建言献策，使广东能及时掌握世界经济、产业发展和企业经营的最新趋势和理念。国际顾问们的建议为广东的许多重大决策提供了重要依据，有的更直接转化为职能部门落实推进的重要举措。省政府决策咨询顾问委员会是由同期设立的省政府决策咨询特约研究员队伍逐步发展形成，其正式成立是2011年，下设专家委员会和企业家委员会，共聘任了130位著名专家学者和企业家作为顾问，为广东发展出谋划策。此外，针对专业领域的重大决策，财政、科技、经信、卫生等部门还分别组建了专业领域的专家库。如财政专家咨询委员会、科技咨询专家库等，实行资源共享、动态管理，以确保重大决策的专业化、科学化。

推动网络问政制度化常态化。2008年，省委提出要“构建充满活力、和谐有序、建设性的网络民主平台”，并召开首次网民座谈会，启动了广东网络问政的步伐。2009年6月，省委办公厅召开第一次“网友集中反映问题交办会”，将5个方面17个问题交给有关单位办理并限期答复，标志着广东网络问政从“听”到“办”的跨越。随后，省委办公厅开通“广东省网络问政平台暨广东发展留言板”，网友们能够

在网上向广东省各级领导反映问题、提出建议。这些意见建议由专门工作人员进行分类整理，交由有关部门办理，并定期在网络问政平台上公布办结情况。2012年5月，广东首个全省政务微博平台——广东省人民政府新闻办公室官方微博在腾讯网正式上线。全省各地也纷纷开通网络问政平台，围绕网民呼声最高、反映最强烈的问题确定重点调研课题，面向网民开展调研，向群众了解问题真相、寻求解决答案，解决问题更加快捷，赢得了民心民意。

鼓励和支持民间智库参政议政。广东通过购买公共服务等举措，让民间智库参与公共政策调研过程，形成强大的决策参谋后盾。如“南方民间智库”自2009年开始建立民间交流平台，近年来以57名正式智库成员、上千名活跃参与者为基础力量，在政府的引导下，就涉及群众切身利益的一些重点、难点、热点问题，形成了很多具有决策价值的调研报告；参与策划了“民间拍案《珠三角规划纲要》群众论坛”“幸福广东工人农民论坛”等活动40多场，为党政决策提供参考。2012年1月，南方民间智库咨询服务中心经省民政厅批准，成为广东第一家获得注册的民间智库，标志着广东集纳民间智慧为决策服务又迈出了一大步。

（林木声广东省委常委、秘书长）

军队秘书建言献策的方法与艺术

适时就工作中的重大问题向领导提出意见建议，是秘书人员的重要职责，也是衡量秘书人员能力素质的主要指标。作为军队秘书人员，要想有所作为，就应学习建言之道、掌握献策之法，不断提高“参谋”水平。

言当其时——把握建言献策的时机

常言道：“当其时一语千金，过其时一文不值。”时间因素对“参谋”的效果往往起着重要作用。秘书人员向领导提建议，一定要注意把握好时机。

《《《《《》》》》一是上级有关政策规定出台之时。要根据上级政策规定精神，结合本单位实际情况，及时向领导提出贯彻落实的具体建议。领导工作比较繁忙，对于本单位已制定的相关政策规定，有时很难了解得那么全面、系统。秘书人员要主动进行梳理汇总，提供领导参阅；对于同上级政策规定不一致的，应提醒领导安排有关部门及时予以修订。

《《《《《》》》》二是单位工作出现困难之时。要围绕主要矛盾，针对突出问题，主动向领导提出解决困难、打开局面的有效对策建议。1941年，陕甘宁边区人民政府副主席李鼎铭向党中央提出精兵简政的建议，之所以被党中央采纳，并受到毛泽东赞扬，一个很重要的原因是当时正值抗日战争最困难的时期，也是解放区最困难的时期。如何克服由于敌人的进攻和封锁而造成的严重经济和财政困难，是我们党亟需研究解决的一个重要问题。李鼎铭恰在此时提出精兵简政的意见，

应该说时机把握得比较准。

》》》》》 三是当领导主动征求意见之时。领导在决策过程中，对某一问题掌握不全、没有完全想透，或是领导之间存在不同看法时，为了打开自己的思路，有时会征询身边工作人员的意见。这时秘书人员要抓住建议的良机，冷静、客观地阐述自己的观点，为领导决策提供参考。工作中时常遇到这种情况：有的同志对某个问题的见解本来很有价值，但当领导突然问到时，却讲得磕磕巴巴、词不达意，事后谈起，遗憾不已。究其原因，在于对问题的思考不深入、准备不充足。秘书人员平时要善于围绕中心工作、围绕领导关注的问题，全面掌握有关情况 and 信息，从理论与实践相结合的高度深入思考，形成成熟观点。只有这样，当领导问询时才能胸有成竹、侃侃而谈，真正成为领导得力的“高参”。

言出为公——端正建言献策的动机

无私才能无畏，不讳方敢直言。司马迁在《史记·太史公自序》中写道：“敢犯颜色以达主义，不顾其身。”秘书人员要发挥参谋助手作用，就要有这种“不顾其身”的精神，做到秉公直言、出以公心。

》》》》》 一是防止和克服患得患失的心理。坚持从党和国家利益出发，从有利于军队正规化、现代化建设出发建言献策，“专利国家，而不为身谋”，敢于“直吐”真实之言。

》》》》》 二是防止和克服怕被否定的虚荣心理。坚持锐意进取、开拓前进的创新思路，敢于“直抒”争议之言。

》》》》》 三是防止和克服邀功取巧的投机心理。坚持对事

业、对领导负责的态度，敢于“直发”逆耳之言。实践证明，一个人只要出以公心提建议，最终他的正确意见还是会被大家认同、引起领导重视的。解放战争时期，粟裕三次直谏，提出暂不渡江南进，集中兵力在江北打几个大仗，力争将蒋军主力歼灭在长江以北的大胆建议。中央军委经过慎重考虑，最终采纳了粟裕的建议，对原先制定的战略计划作出重大调整，这才有了后来名垂青史的淮海大决战。这一事例证明：只要我们抱着对党的事业、人民利益、军队建设高度负责的态度，敢于坚持真理、敢于承担责任，讲实情、进诤言，就一定能得到领导的理解与肯定。

巧于直言——注重建言献策的方法

秘书人员作为领导的参谋助手，毕竟不是决策者。因此在向领导提意见特别是反对意见时，一定要区分场合，把握分寸，摆正自己的位置，不说不符合身份的话，不提带有个人情绪的意见，做到既直言不讳，大胆提出自己的见解，又讲究策略和方法，力争被领导接受和采纳。

》》》》》 一是措辞温和委婉。同样一个建议，用不同的语言向领导提出，会有不同的效果，特别是与领导想法不一致甚至相反的意见，更要把握好说话的分寸。措辞尽量温和一些，语气尽量委婉一些，不要太激烈，不能太生硬。

》》》》》 二是坚持以理服人。作为领导干部，思维大都比较敏锐，领会问题一般比较快。因此，向领导“进谏”时，要尽量做到言简意赅，以理服人。唐代名相魏徵与太宗相处17年，曾向太宗面谏50次，“前后二百余事”“数十万言”，

被誉为“帝王人镜”。他的谏言无论疏文、谈话，观点都非常鲜明，具有很强的思想性和哲理性。比如，他在谏太宗泰山封禅一事时说：“今有人十年长患，疗治且愈，此人应皮骨仅存，便欲使负米一石，日行百里，必不可得。隋氏之乱，非止十年，陛下为之良医，疾苦虽已安，未甚充实。告成天地，臣窃有疑。”话虽不多，但比喻贴切、说理透彻，太宗听了，无言反驳。

《》《》《》 三是善于巧妙迂回。在一些公开场合，有些建议不便当众对领导直说，但又非说不可，此时就要学会旁敲侧击、间接提醒。相传，乾隆皇帝下江南途经某地，当地官员请他题字，乾隆皇帝未暇深思，提笔写下“真有趣”三字。新科状元黄熙觉得这三个字太俗，有失皇帝体面，但又不好直说，于是巧妙婉转地奏道：“臣见圣上御笔，字字龙飞凤舞，其中这个‘有’字，更是百媚千姿。臣冒昧该死，望乞圣上将这个‘有’字赐予小臣。”此言一出，乾隆皇帝复阅此三字，方知话中有话，恍悟个中之理，于是顺水推舟，改为“真趣”。乾隆皇帝题字不当，黄熙婉言暗示，使皇帝改动题匾，留下一段历史佳话。当然，秘书人员向领导提建议不必如此拐弯抹角，但还是要讲究方式方法，给领导留有面子，进良言而不逆耳。

言必有中——提高意见建议的质量

秘书人员向领导提出的意见建议，应当科学准确，并有相应的实施方案和落实措施，不能模棱两可、大而化之。

《》《》《》 一是意见建议要高明。同样一个问题，秘书人员

要比别人思考得更深一层，提出的建议高人一筹，做到人无我有，人有我高，人高我新。

》》》》》二是分析论证要科学。意见建议提出前，要进行科学、严谨的分析论证。主要从是否有实施的必要、主客观条件是否具备、存在哪些有利条件及限制性条件、能达到何种效果等方面，进行分析论证，确有把握之后再出手，决不能把不成熟的意见草率地交给领导。

》》》》》三是实施方案要到位。工作实践中，常常遇到这种情况：有的同志提出的意见建议“看起来很美”，却没有被领导采纳，其中一个重要原因就是缺乏实施方案。因此，秘书人员在向领导提出意见建议时，一定要有详细缜密且操作性强的实施方案和落实措施。如果条件许可，最好多提几种方案，给领导留有选择余地。国外有句格言：“如果看来似乎只有一条路可走，那么这条路可能就是错误的。”20世纪60年代初，苏联将中程导弹运往古巴，美国强烈反对，由此引发了加勒比海危机。为消除这场危机，美军参谋人员拟定了6种处置方案。肯尼迪总统经过优化选择，否定了前5种办法，选择了最后一个方案，即采取间接行动——封锁古巴海面。后经双方谈判，苏联撤出部署在古巴的导弹，美国承诺不入侵古巴，一场一触即发的危机由此化解。秘书人员给领导当“参谋”，针对某一问题不能只提出一个方案，最好同时提供几套方案，便于领导从中选择最佳方案，或吸收几个方案中的优长，综合形成一个新的最佳方案。

（张敬山曹雪立）

老生常谈与出新出彩

公文写作有领导讲话、调研报告、经验材料、会议纪要等主要题材，也有典型事迹、学习心得、工作纪实等辅助题材。无论哪种题材，都有一定的写作模式，免不了涉及老生常谈的内容，关键在于如何把这些内容赋予新意和个性。本文结合自己的实践，从辅助题材写作中的几个片段，浅谈一点思考和感悟。

在提炼中彰显个性 静州往事

通常情况下，辅助题材的写作，存在“一多一少”的现象：“多”，就是共性表述多，张三、李四、王五都这样写，放在哪篇文章中都不算错，但写出来的文章一般化、没有特色；“少”，就是个性化行文少，特色淹没在共性表述中，难以得到充分彰显和展示。形成“一多一少”的原因在于，作者对点上的事把握不准、挖掘不深，对面上的事归纳不够、提炼不精。解决这一问题，需要切实重视提炼特色，努力做到一条主线贯穿全文，达到形散神不散的效果。

如，撰写典型事迹材料，就需要准确掌握集体典型的特点是什么、个人典型的亮点是什么、传递出的正能量是什么等。一次，笔者受命撰写某部门的典型事迹材料。对于奉献精神，大家谈的大都是经常加班加点，舍小家、顾大家，对亲人心存愧疚等共性的东西。为凸显材料的个性，笔者深入挖掘，捕捉到很多鲜活事例：

有的同志父亲或母亲去世时，还在伏案工作，或者还在

回家途中，没有来得及见老人最后一面，深感愧疚和自责；有的同志受伤病困扰，仍然轻伤不下火线，一心扑在工作上；有的年轻同志，恋人父母都不在身边，从筹备婚事到举行婚礼，没有请一天假；有的女同志身怀六甲，反应强烈，仍然坚守在工作岗位上……一个个鲜活的事例不断在脑海里闪现、过滤、定格，这些都是对奉献精神的最好诠释。

我将这些事例提炼成“四个时”：一是奉献精神体现在亲人的生离死别时；二是奉献精神体现在伤病困扰时；三是奉献精神体现在夫妻难聚时；四是奉献精神体现在为人父母时。用奉献精神的主线把特色鲜明的个案事例穿起来，在点缀、过渡、照应中加以升华，回避了老生常谈的表述方式，收到不错的效果。

在比较中透视特色二号首长

没有比较就没有鉴别，公文写作亦是如此。在占有大量材料的基础上，需要反复比较，把最能体现文章主题的材料加以梳理，去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里，确保材料反映的内容真实可靠，经得起看、经得起查，更经得起时间和实践的检验。

记得有一次，笔者参加纪念改革开放 30 周年大会交流。在撰写发言稿时，我反复提醒自己，一定要写出新意，不能老生常谈。当时正值“5·12”汶川大地震发生之后，唐山大地震相关资料刚解密。经过对两次大地震国际社会关注情况的比较，我明确了《从唐山大地震到汶川大地震——看国际社会关注我国程度的演变》的题目，用大量事实从三个方面

进行对比：

一是从 1976 年到 2008 年，相隔 30 多年的两次大地震有很多相似之处；二是从 1976 年到 2008 年，相隔 30 多年的两次大地震也有很多不同之处；三是从 1976 年到 2008 年，相隔 30 多年的两次大地震昭示着一个重要道理。不可否认，当时唐山大地震发生后，国际社会关注程度是不够的，而汶川大地震发生后，国际社会进行了全方位关注。

在行文过程中，我重点从七个方面阐述我国抗震救灾受到国际社会关注的情况：一是联合国高度关注；二是外国政要真诚慰问；三是国际社会捐款捐物支援；四是国际救援队应邀参与；五是外国医疗队万里驰援；六是国际社会热情迎接灾区少年疗养；七是国际舆论积极评价。

通过比较得出的结论是：一个国家和民族，要想在世界舞台上赢得更多的关注、支持、理解、包容和尊重，一个重要的因素是融入世界、经济发展、社会和谐、国力强盛，改革开放 30 年来的中国，具备了这些条件，赢得这些是水到渠成。通过这个切入点，文章用事实诠释了我国改革开放 30 年来取得的巨大成就，较好地回避了空对空的议论和似曾相识的老生常谈。

在体验中捕捉亮点侯卫东官场笔记

有相隔的山，就有相通的流。就公文写作和新闻写作而言，虽然两者在文章架构、行文风格上各有不同，但深入基层了解情况、体验生活，深度融入受访对象的工作、学习、生活之中，与他们分享“阳光”、分担“风雨”是共性要求，

也能更接地气。这样就可以从对方的一举一动、一言一行、喜怒哀乐中捕捉到闪光点和有价值的素材，对回避老生常谈、写出鲜活文章大有裨益，与坐在办公室里想点子然后再跑到基层找例子相比，其效果大相径庭。

新中国成立 50 周年国庆阅兵时，我还在部队从事新闻工作，受命采写空降兵徒步方队阅兵纪实稿件。我利用两个多月的时间，深入方队营区驻地、转场阅兵村采访，目睹和感受了队员们的训练生活，特别是他们超越生理极限的摔打和磨炼，从中捕捉到一件件感人的事迹、一幅幅震撼的场景、一个个催人泪下的故事：

在营区驻地，他们冬练三九，手冻裂了、脸冻伤了、耳朵冻坏了、脚磨破了，仍然以昂扬的斗志投入训练；在阅兵村，他们夏练三伏，挥汗如雨，在烈日炙烤的机场跑道上抒写新一代空降兵的风采；在举世瞩目的阅兵式上，他们和其他方队一道，以排山倒海之势、雷霆万钧之力阔步走过天安门广场，展示了文明之师、威武之师的风采。

掌握了这些鲜活的事例，我很快形成了《英雄旗帜添新采》的稿件，从“汗辉映的风采、泪透视的风采、情铸就的风采、血凝聚的风采”四个方面进行了刻画，收到了很好的效果。

（李德华）

李小三：做好基层工作的五点建议

近日，云南省委常委、省委组织部部长李小三同志在全省新任村“两委”负责人示范培训班开班式上作了重要讲话，现摘录其中的部分讲话内容与您共享。

基层工作事无巨细，处于落实上级党委和政府工作部署的第一线，条件艰苦，任务繁重。基层干部要适应角色、融入工作、促进发展，特别需要加强学习教育。通过学习，除了掌握党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验外，还要掌握做好基层工作的方法。为此，特提出五点建议。

岗位就是责任侯卫东官场笔记

岗位、职务就是责任，责任就要担当。人生在世其实都是活在责任之中。在家中，身份就是责任和义务，父母有父母的责任，子女有子女的义务，如果谁不尽到责任、不履行义务就会被人耻笑为不懂规矩、不守孝道。同样，作为基层干部，担任什么样的职务、处于什么样的岗位就要尽相应的责任。也只有责任，才能使一个人坚持。基层干部，履职尽责要做到“三有”。一是要有认识。要认识到岗位意味着权力，权力其实就是责任。习近平总书记指出，权力不是一种荣耀，而是一副担子，领导干部要敢于负责，善于负责，做到守土有责，坚持对上负责与对下负责的一致性。只有认识到我们的岗位、权力是党和人民赋予的，把对党负责和为民奉献作为根本的行为准则和基本的政治素质，才能有更高的追求、更严的要求；只有认识到履职就要尽责，尽责就要坚

守，才会有使命感、庄严感，不把责任当玩耍，以踏石留印、抓铁有痕的精神把工作抓出成效。

二是要有血性。做人要有做人的样子，做官要有做官的形象。基层干部也要这样。既然组织和人民把我们放到了这个岗位，我们一定要认真负责，把“认真”作为自我提高的一条重要原则，发挥积极性、提振精气神，干事创业、奋发有为，进入良好的工作状态。不辜负组织，不愧对人民，不耽误事业，更不能让老百姓戳我们的脊梁骨。三是要有担当。岗位就是责任，最终落脚点在于担当。习近平总书记强调，干部就要有担当，有多大担当才能干多大事业，尽多大责任才会有多大成就。我们不能只想当官不想干事，只想揽权不想担责，只想出彩不想出力。要拎着“乌纱帽”为民干事，而不能捂着“乌纱帽”为己做“官”。不能干一年、两年、三年还是涛声依旧，发展面貌没有变化，每年都是重复昨天的故事。对定下来的工作部署，就一定要一抓到底，善始善终、善作善成。

新官要理旧账二号首长

多年来，在一些地方特别是班子换届交替更迭过程中，不同程度地存在“新官不理旧账”的问题，在群众中造成了不良影响。存在“新官不理旧账”问题的原因，除了怕事不敢理、懒政不想理、平庸不能理、为私不去理外，根本原因在于政绩观出了问题。所以，我们要牢固树立“新官要理旧账”的正确政绩观。一是要有一个正确的姿态，把权力、问题一起接班。运动平衡是事物发展的规律。一个地方的发展

是一个长期的积累过程，这个积累既有成功的经验，也有失败的教训。我们接这个班、接这个权，就是要把所有的东西都接下，包括债权债务，这才符合规律。共产党的干部，有一个密切联系群众、全心全意为人民服务的优良传统，更要有一个不怕难、不怕乱的正确姿态去迎接任务、解决问题，正所谓“为官避事平生耻”。二是要按照原则性和灵活性相结合的原则，坚持一张蓝图绘到底。实践不断发展，看准了不适应的发展思路要及时调整和完善，但绝不能为了所谓“政绩”，换一届班子、上一任领导就“兜底翻”，另搞一套。

我们一定要注意防“忽悠”、反“忽悠”。我们只有继承过去的好思路、好经验、好做法，把一张好的蓝图绘到底，才能做出经得起历史、实践和群众检验的政绩。否则，就是瞎折腾，真正的不负责任。我们要有“革命理想高于天”的信念，坚定干事创业的信心；要有“功成不必在我”的境界，做到“前人栽树后人乘凉”；要有“敢啃硬骨头”的勇气，想方设法闯出一片新天地；要有“钉钉子”的精神，一步一个脚印走到底。三是要坚持以问题为导向，积极主动有作为。从某种角度讲，当领导就得发现问题、正视问题、研究问题、解决问题。对于历史遗留问题的处理，要注意深入调查研究，并且在调研中用历史的眼光去认真审视问题，善于发现问题；要把问题当作一个“好东西”，不怕多不怕乱不怕麻烦，敢于直面所有问题；要把问题解决在萌芽状态，勇往直前，及时研究问题；最终要一靠能力提升、二靠组织帮助，彻底解

决问题。

用情用力用心去履职静州往事

大家都知道，基层位于党的工作前沿，是党与人民群众紧密联系的桥梁和纽带。基层干部履行服务群众、推动发展职责好坏，事关作风问题，是检验党群关系的试金石。长期以来，边疆、民族、山区、贫困“四位一体”构成了云南的基本省情，特别是许多边疆民族地区的农村，交通、信息等基础设施薄弱，经济社会发展滞后。近年来，通过党的群众路线教育实践活动、“三严三实”和忠诚干净担当专题教育、“两学一做”学习教育，党的基层组织建设得到了加强，基层干部履职能力得到了明显提高，党的基层组织领导核心、战斗堡垒、服务群众、凝聚人心、维护稳定、推动发展等作用得到了有效发挥。

当前，精准扶贫、精准脱贫，任务艰巨，责任重大，是我们全党的政治任务、民生工程，从省一级到乡镇，党政主要领导同责，主体在县级、重点在乡镇、难点在村级，省市县“挂包帮”，不脱贫不脱钩。处在脱贫攻坚第一线的基层党组织如何发挥战斗堡垒作用、基层党员干部如何发挥先锋模范作用？我想根本还是要回到原点。原点是什么？原点就是“初心”，就是要永远遵循入党誓言、永远保持对人民的赤子之心，认真践行全心全意为人民服务的宗旨，切实加强基层党组织和村委会建设，把“用情用力用心去履职”作为一个方法、一把尺子，用以检验和丈量我们对人民群众的感情。所谓用情，就是对人民有感情、有情义，只有自觉做到

心中有民、心中有责，才能履好职，这是履职的基础。所谓用力，就是尽最大的努力去推进和完成职责范围内的各项工作，不懈怠、不推诿、不拖沓，在落实上下功夫、见成效。所谓用心，就是宿寐在公，心里时常研究和琢磨工作，想群众之所想、急群众之所急，用情去关心群众，把党和政府的温暖传递给群众，把群众的心声反映给党和政府，做一个送人玫瑰、手留余香的人，做一个把关心群众当作幸福的人。

团结共事是大本事

近平总书记强调，懂团结是真聪明，会团结是真本领。团结很重要，但团结也比较难，团结共事更难。哪怕是村级，从书记到主任，再到“几大员”，这也是一大班人。书记、主任除了必须处理好相互之间的关系外，还得处理好与班子成员之间的关系，确实不容易。我们不仅要明白“团结共事是大本事”的道理，更要掌握团结共事的方法。

一是要靠原则团结。坚持党的领导，这是一条最根本的原则，在村级，主要体现为坚持党总支的核心领导地位；同时，要依法办事，村委会主任依法由村民选举产生，负责行政工作。二者要紧密结合，在书记主任分设的情况下，主任要维护书记的核心领导地位，书记也要尊重主任依法行政的权力。还要严格坚持党的民主集中制，坚持“三重一大”集体决策制度，善于听取别人的意见，最终少数要服从多数。二是要靠补台团结。同心山成玉，协力土变金。互相补台，好戏连台；互相拆台，一起垮台。基层是一个整体，领导班子是一个集体，团结协作、善于补台不只是一种工作方法，

更是一种品行操守、一种胸怀胸襟。要做到分工不分家，既要增强个人单兵作战能力，也要提高团队的整体作战水平，发挥1+1>2的效果。善于补台，不是说毫无主见的盲从，更重要的是发现问题和不足，大胆提出意见，修正决策，完善工作。三是要靠感情团结。同事之间的感情主要体现为尊重。这是相互信任的基础，是团结共事的前提。具体而言就是遇事多沟通、多商量。讲感情要有是非观念、立场标准，不要随意受人挑唆；要有宽容之心，容忍别人的性格、短处、能力；要有仁厚品德，有意见当面提，不在背后搞小动作；要能换位思考，将心比心、以心换心，多为对方着想。要把团结共事当作一种缘分，一起共事要愉快不要痛苦、要团结不要别扭、要干事不要坏事。

侥幸是不幸的开始

党的十八大以来，以习近平同志为总书记的党中央以“零容忍”的态度开展反腐败斗争，“老虎”“苍蝇”一起打，赢得了党员干部和人民群众的拥护。但也有部分干部包括基层干部，心存侥幸，不学党规党纪，不知法律法规，无视规矩，不讲纪律，毫无戒惧，在反腐高压状态下仍不收敛不收手，甚至变本加厉，最终难逃党纪国法的严惩。无数腐败案例证明，侥幸是不幸的开始，这是一条基本规律；不侥幸，这是必须时刻牢记和坚守的理念和原则。

一是要有敬畏之心。习近平总书记强调，领导干部要心存敬畏，不要心存侥幸。要敬畏组织，牢记宗旨，铭记誓言，严遵党章党纪，对党忠诚；敬畏群众，对群众负责，为群众

谋利，受群众监督；敬畏法纪，自觉维护党纪国法的权威，坚持依法依纪办事、廉洁从政；敬畏责任，时刻不忘肩负的使命，干事创业、有位有为。二是要克服人性的弱点。懒惰、任性、嫉妒都是人类的本性和弱点。懒惰反映在干部身上就是懒政，就是“为官不为”。要不懒政，就要勤政务实，勤奋工作，推动发展。任性，就是由着自己的性子来，有的人有钱就任性，有权更任性，不遵守政治纪律和政治规矩。不任性，就是要增强纪律意识、他律意识、自律意识，守纪律、讲规矩，相信自律永远胜于他律，勤于自省，慎权慎独、慎微慎友，做人做事“不出格”。嫉妒，就是看不得别人好，笑别人无，恨别人有。不嫉妒就是要为别人的进步喝彩，见贤能思齐，虚心向别人学习，善于借鉴别人经验，不断进行自我提高、自我超越。三是要有自保意识。要自保，就必须自重。最根本的就是要加强学习，增强法纪观念。要学党规党纪，学法律法规，要知道党纪严于国法，公权绝不私用，增强戒惧之心、放弃侥幸之念。要明白人在做天在看，组织和群众在监督，“举目三尺有神明”的道理，守住道德底线、法纪红线，谦虚谨慎、艰苦奋斗，严以律己、清正廉洁，清者自清、浊者自浊。

立足基层做好信息工作

信息是党委工作的眼睛。信息灵通，工作才会主动。我们体会，只有充分发挥基层作用，才能真正实现“第一手资料、第一道研判、第一时间报送”的工作要求。

一、加强沟通联络，确保基层报送信息的持续性

只有保持与基层单位的经常性联系，与基层的信息员成为朋友，才能够获取“第一手资料”。为此，我们通过定期召开全市信息工作会、信息工作调度会和信息工作分线联系会，熟悉基层情况，了解基层干部，加深同基层信息员的联系。

一是每年组织召开一次全市信息工作会。向各单位通报信息工作情况，安排信息工作任务，并举办信息工作人员培训班，会期半天。

二是每季度召开一次县市区信息工作调度会。分析上一季度各县市区报送信息的情况，有针对性地对各县市区下达下一阶段信息报送任务，会期两个小时左右。

三是每半年召开一次市直单位信息工作分线联系会。将市直单位分成十个小组，如，紧急信息片组、农口片组、商贸片组、教科文卫片组、投资公司片组等，分组进行座谈交流，会期两个小时左右。通过交流，增进各单位信息员之间的联系，共享经验做法，同时对各单位提出的在信息采编中遇到的困惑进行现场解答。

二、加强信息约稿，提高基层信息报送的针对性

一些基层信息员有工作热情，但由于没有掌握信息工作规律，常常是日常情况报得多，针对性不强，工作特点不突出。为了提高信息质量，也为了不挫伤基层信息员的积极性，我们坚持“换位思考”，不断改进信息约稿方式，通过约稿确保基层信息工作有的放矢。

一是坚持定期约稿。认真研判中办、省办上年度的采用条目和市本级的报送条目，分析每个阶段信息工作需要“报什么”；结合本地实际，分析我们“有什么”；认真落实信息约稿工作，让基层信息员知道“报什么”，在每月5日前，通过信息工作QQ群向基层单位下发全月信息报送要点。

二是注重情况反馈。经常与基层信息员交流。对基层单位报送的信息，凡是采用的，均把报送或刊发的正稿寄发给报送单位；对未采用的，通过电话、邮件等方式反馈基层，并提出下一步工作的建议。

三、加强信息考核，提高基层信息报送的主动性

在工作中，部分单位存在重新闻宣传、轻信息报送的情况，影响了党委信息的主渠道地位。为此，我们积极完善考核方式，倒逼各级各部门信息员履行报送职责。

一是科学制定考核细则。中央、省、市采用信息的分值比达到30比10比1，考核细则在年初制定公布。

二是按月下发考核情况。严格按照年初公布的考核规定，对各县市区和各部门信息报送情况进行计分，每月以市委业务通报的形式，将考核结果寄发各县市和市直部门的主要领导。

三是严格落实考核规定。尤其是在紧急信息报送方面，与县市区以及有关单位的主要领导签订重大紧急信息报送工作承诺书，并严格执行通报制度。2013 年，先后有八家单位九次因紧急信息迟报被通报批评，并受到信息考核扣分处罚。

四、加强信息调研，提高基层报送信息的可用性

为提高调研信息水平，力促信息报送在议大事、看长远、谋大局上下功夫，我们精心设计了信息调研活动，帮助基层单位整合各方资源，提升工作水平。

一是开展信息调研月活动。在 2013 年 9 月至 10 月，要求每个县市区至少报送十篇调研信息，各单位至少报送两篇调研信息。在调研月活动中，各县市区、市直单位的信息员深入基层、深入群众，开展专题信息调研并提出了针对性强、参考价值高的意见建议，拓展了信息服务的广度和深度。

二是不定期开展专题调研。在特定时期和重大政策出台之际，到相关单位开展信息调研活动，在主题上紧扣中央和地方党委的中心工作，在视角定位上更注重民生问题，及时反映群众意见和基层出现的苗头性问题，在建议上突出实用性，推出了一批有价值、有深度的信息。

（蔡溪湖南株洲市委常委、秘书长）

立足全球复苏与改革竞争大格局正确把握

我国经济增长态势

从截至 2014 年 8 月份的数据看，我国经济增长相对平稳，但下行压力有所加大。8 月份宏观经济变量的全面下滑，特别是工业增加值增长、发电量以及投资、消费等数据的回落，均表明经济下行风险加剧。有人担心经济可能硬着陆，今年增长目标难以实现，继之而起的是全面放松调控政策保增长的市场呼吁。笔者认为，不能孤立看待月度宏观数据，应把它放在全球复苏进程与全球改革竞争的大背景下来考察，着眼长远。因此，政策上既不宜采取强刺激也不宜全面放松，而应主要通过释放改革红利，来促进可持续增长。目前的下滑并不意味着经济失速，综合各方面因素来看，实现全年增长目标是有保障的。

首先，对于国内宏观形势的判断，离不开全球复苏进程的大背景。发达经济体与新兴经济体因所处发展阶段不同，受到危机冲击的程度不同以及政策反应的差异，最后的复苏路径也会不一样。第一阶段：发达经济体是危机的发源地，受创也最大。因此，其在复苏之始也最为艰难。而中国处在危机的外围，受到的冲击相对较小（有人甚至认为我们本身并没有危机）。第二阶段：面对危机，发达经济体货币量化宽松，财政急剧扩张。中国则出台了庞大的刺激计划。从直接效果上看，中国在全球范围内经济实现了“率先复苏”。第三阶段：目前正处于这个时期。发达经济体，特别是美国

复苏较为强劲，已经退出量化宽松政策甚至考虑明年的加息时间表。中国经济复苏反而不如前两年好了。这里面既有周期性因素，即我们的刺激政策作用效果在减弱，特别是为消化前期的强刺激政策，政府采取了总体偏紧的政策立场；也有结构性因素，即中国经济进入结构性减速的新常态阶段，潜在增长率从过去的接近 10% 下滑到今天的 7% 左右。

如果将本轮危机与大萧条对比，会发现全球复苏进程呈现较大相似性。1929 年股市崩盘之后的大萧条开启了此后八年更加黯淡的岁月。当前全球状况没那么悲观，但确实与 1937 年有类似之处。比如在当时，有着“美国凯恩斯”之称的经济学家汉森便提出“长期停滞”这一概念，用以描述由于投资需求不足、劳动力供给减少、科技创新乏力等造成的经济增长趋势性放缓。今天，美国前财政部长萨默斯重提“长期停滞”论，并且引起了克鲁格曼、布兰查德等一大批主流经济学者的共鸣。这种情况绝非偶然，它说明，走出大危机是有一个时间和节奏的，恐怕难以完全打破走出危机的市场周期，现在不宜盲目扩张和刺激，所能作的恰恰是不要为下一轮危机埋下种子。

其次，把握经济走势离不开全球改革竞争的大格局。危机以来，再平衡、结构调整与改革已成为全球发展的主旋律。十八届三中全会对中国的改革作了全面部署，而美、欧、日也纷纷推出结构性改革计划与长期增长战略，改革竞争的序幕悄然拉开。

美国于 2009 年提出《美国创新战略：确保我们的经济

增长与繁荣》，2011 年作了更新。涉及三大方面：一是投资于美国创新的基本要素如劳动力、科研及基础设施；二是推进以市场为基础的创新，促进形成一个有利于创新和创业的全国性环境，使美国企业推动经济增长，在全球竞争中继续领跑；三是催生在国家优先领域的突破，包括开发可替代能源、利用医疗信息技术降低成本并改善护理、促进教育技术的进步以及确保美国在生物技术和纳米技术等前沿领域保持领先。连一直以来强调凯恩斯主义需求扩张的萨默斯也认为：需求面的支持远远不够。长期停滞的唯一解决方法在于大胆的改革，包括鼓励创新创业、促进教育、增强劳动市场弹性、改革移民政策和企业税制等。

欧盟在 2010 年提出“欧洲 2020 战略”。涉及四大方面：一是大力提高教育质量、增加研发费用和调整研发投入的重点领域，为私营部门研发投入创造良好环境，加强研发成果的市场化和商品化进程；二是实现以发展绿色经济和提高能源使用效率为主的可持续增长，包括提高可再生能源消耗比例，加大在清洁、低碳技术上的资金投入等。这样有利于保护环境、应对气候变化，并创造新的商业和就业机会；三是提高劳动力市场弹性，增加劳动参与率与就业率，例如使 20~64 岁的劳动人口就业率从现在的 69% 提高到 75%，提高妇女、年长者的就业率，更好地吸纳移民加入欧盟劳动力市场等；四是根据各国的贫困标准，将欧盟生活在贫困线以下的贫困人口减少 25%（即把面临贫困威胁的人数减少 2000 万），实现包容性增长。欧央行行长德拉吉近期表示：关于

欧洲的结构改革，风险在于做得不够而不是做得太多。

日本的增长战略则是指安倍经济学的“第三支箭”（前两支分别为量化宽松货币政策与财政扩张政策）。该战略包含了产业再生计划、战略性新市场创建计划及国际化计划。归纳起来有：一是重塑产业竞争力。通过实施新税制，促进民间企业增加设备投资；激活 IT 网络融资和风险投资，支持创业，提高开业率水平，推动企业加速重组和兼并；大幅度放松管制，提升信息技术、医疗健康、能源、农林水产、旅游观光以及贸易等产业的竞争力和活力。二是提高人才水平。通过提升劳动力流动性，提高劳动人口中年轻人及老年人特别是女性的就业率，改进大学教育，吸引海外高级人才赴日工作等方式，改善劳动力要素。三是增强区域竞争优势。设立东京、大阪、爱知等国家战略特区，放松管制，创造更好的投资环境，吸引更多外资。四是重构新的贸易格局，如推动跨太平洋伙伴关系、日中韩自由贸易协定以及日欧自由贸易协定，在三年内将自由贸易协定贸易量占总量之比从 20% 提升到 70% 左右，并努力拓展海外大型公共工程等业务等。

面对改革竞争，我们既要清楚刻不容缓、谁先改革谁就占领先机的道理，又要明确改革是一场马拉松，要做好持久战的准备。这样，在战略布局上才会从容不迫，“不随单项指标的短期小幅波动而起舞”。若只关注一时，可能带来诸多问题，如恶化经济结构等，不利于增长的可持续性。老话讲：“不怕慢，就怕站。”中国的增速不在于是 7% 还是 6%，

而在于这个增长是否可持续。美国一百多年保持了 3% 的年均增长，成为全球最大最强的经济体。中国增长若能持续，进一步的超越就只是时间问题。因此，着眼长远，锐意改革才是根本。

最后，立足全局，冷静发力，全年有望实现增长目标。目前看，我国经济运行总体平稳，通胀与就业基本稳定，经济增速在合理区间。出口方面，由于美国的复苏步伐较快，对外需会有促进。投资方面，虽然有所回落，但简政放权、棚户区改造、基础设施建设、推进公私合营（PPP）、减轻小微企业税负以及旨在实现定向宽松的种种货币政策创新，都会对经济体产生激励。只是有些见效快一些（如棚户区改造），有些见效慢一些（如 PPP），但最终都会起作用，实现全年增长目标有保障。也正因为如此，政策上不宜采取强刺激或全面放松的态度，而应进一步简政放权，取消和下放“富有含金量”的行政审批事项，放松对现代服务业的管制，发展混合所有制，完善竞争政策和竞争环境，鼓励创新创业，培育新的增长点，重启“不以 GDP 论英雄”的新型地方竞争，通过继续释放改革红利，谋求持续和稳定的增长。这也是从全球复苏进程与全球改革竞争出发所得出的结论。

（张晓晶中国社会科学院经济学部研究员、博士生导师，中国宏观经济运行与政策模拟实验室首席专家）

联合行文的公文格式

党政机关公文处理工作中，经常遇到涉及多个机关职权范围的事务，需要多个机关联合行文。除了在公文拟制、办理、行文规则等方面的不同外，联合行文与单一机关行文在公文格式方面有显著不同。本文对《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）和《党政机关公文格式》国家标准（以下简称“国标”）的相关规定进行汇总，分析联合行文公文格式与单一机关行文的不同，同时指出工作实践中联合行文的常见格式错误。

《条例》第9条规定，公文一般由18个公文格式要素组成。其中，发文机关标志、发文字号、签发人、标题、发文机关署名、成文日期、印章等七个公文格式要素的编排格式，在联合行文中有所不同。

一、发文机关标志侯卫东官场笔记

1. 《条例》规定：“联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。”因此，如果一件公文发文机关标志单独使用一个发文机关名称，则既有可能是单一机关行文，也有可能是联合行文。

2. “国标”规定：“联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有‘文件’二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。”

二、发文字号

《条例》规定：“联合行文时，使用主办机关的发文字号。”因此，无论是单一机关行文还是联合行文，发文字号的外在表现形式是相同的，单独从发文字号无法判断公文是否为联合行文。

三、签发人

1. 《条例》规定：“上行文应当标注签发人姓名”“联合发文由所有联署机关的负责人会签”。因此，上行文应当标注所有联合发文机关的签发人姓名。反过来，根据上行文是否有多个不同机关的签发人，也可以判断该上行文是否为联合行文。

2. “国标”规定：“如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。”

3. 典型错情：联合上行文只标注主办机关签发人姓名。

四、标题

《条例》规定：标题“由发文机关名称、事由和文种组成。”可见，联合行文应当在标题中体现所有发文机关名称。如果联合发文机关较多，为避免标题过长，可在公文标题中使用“主办机关名称+等”的形式，同时在正文第一段中点明所有联合发文机关。

五、发文机关署名、成文日期和印章

1. 《条例》规定：“联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期”“公文中有发文机关署名的，应当加盖发文

机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。”

可见，联合行文的发文机关署名，应当署所有联合发文机关全称或规范化简称；除“有特定发文机关标志的普发性公文和电报”外，联合行文应当加盖所有联合发文机关印章，并与署名机关相符。反过来，也可以通过发文机关署名和印章来判断公文是否为联合行文。

2. “国标”规定

（1）加盖印章的公文

对于加盖印章的公文，成文日期一般右空四字编排。联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。（2）不加盖印章的公文

对于不加盖印章的公文，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依此向下编排。

3. 典型错情：

（1）联合行文只署主办机关名称；

（2）非“有特定发文机关标志的普发性公文和电报”，却只署名未加盖印章；

（3）加盖印章的公文，成文日期未右空四字编排；

（4）虽然署了所有联合发文机关名称，但只加盖了主办机关印章；

（5）两个联合发文机关印章共同下压发文机关名称和成文日期；

（6）两个联合发文机关印章端正、居中下压各自发文机关名称，但共同下压成文日期；

练就发现信息的“慧眼”

学会发现信息对信息人员来说，既是“入门课”也是“硬功夫”。本文从实践中总结如何围绕领导需求、深耕文山会海、巧借各类媒体、关注社情民意、善用专家智库五个方面的方法路径，找到对领导决策、推动工作有价值的信息。

信息工作主要包括信息的发现、收集、加工、传递、处理、利用等环节，其中首要的就是发现信息。信息人员如果不善于发现信息，就像记者没有新闻线索一样，编写高质量的信息就无从谈起。从浩瀚的信息海洋中发现真正对领导决策、推动工作有价值的信息，对信息人员来说，既是“入门课”，也是“硬功夫”。说实在话，对我这个25年的“老信息”来说，这也不是一件轻松容易的事。在多年实践中，经过不断探索信息工作内在规律，我也积累了一些比较有效的方法路径。我相信，只要循着这些路径不断“修炼”，就能逐渐练就一双善于捕捉信息的“慧眼”。

信息的主要功能就是为领导服务，通俗地讲就是要“围绕中心转，跟着书记干”，党委政府领导尤其是主要领导“心里想什么、眼睛盯什么、手上抓什么”，信息就要反映什么。这既是发现信息的“首选项”，也是衡量信息价值的“试金石”。

如何知道领导关注什么问题，重视什么工作？这就要求我们既注意把握领导讲话强调的工作，更要深入研究领导的指示批示、调研活动和交办事项，善于从中发现有价值的信

息点。特别是领导批示和交办事项，都是领导十分关心关注的重大问题和重要事项，往往也是干部群众反映强烈、迫切需要解决的热点难点问题，其针对性、典型性和时效性都比较强，往往具有很高的信息价值。如，2015年9月3日纪念抗战胜利70周年大阅兵是领导关注、全国瞩目的大事，河北地处京畿要地，承担着首都“护城河”的重大责任，我们及时收集有关情况，上报了《河北采取有力措施力保首都地区阅兵期间空气质量》《河北全力为抗战胜利纪念活动创造平安和谐环境》等信息，得到领导充分肯定。

各级党委政府的重要会议、重要文件，有的是对一个时期全局或专项工作目标任务、思路举措的总体谋划，有的是研究贯彻中央决策部署的具体落实措施，有的是对重要工作的阶段性总结。这些会议部署和文件，既是开展工作的指导和依据，也是蕴藏着丰富信息的“宝库”。只要我们认真学习领会，结合实际深入思考，就不难找到闪光的信息点。

如前些年，一次省委常委会上有两个议题，一是研究贯彻中央保持共产党员先进性教育活动的意见，二是研究全省选派党政干部下村任职工作的方案。根据这次会议上省委主要领导讲的重点和有关文件，我们确定了三个信息题目组织落实，一是《部分省区市贯彻中央保持共产党员先进性教育活动工作会议精神情况综述》，二是《安徽、福建、广东等省选派党政干部下村任职的做法和举措》，三是《邯郸市选派机关干部到村任职提升农村基层组织建设整体水平》，提供了省内外的典型案例，为领导决策提供了参考，多位省领

导批示给予肯定。

当今社会已步入全媒体时代，报纸、电视、电台等传统媒体与网站、博客、微信等新媒体深度融合，信息发布的载体越来越丰富，信息传播的方式越来越快捷，信息获取的途径越来越广阔。信息工作人员必须始终保持敏锐的信息“嗅觉”。善于从媒体报道中挖掘信息，有时会有意想不到的收获。

有件多年前的事，我至今记忆犹新。当时《人民日报》刊发了“全国百强县（市）评定结果出炉”的新闻，河北无一县市进入榜单。很多人根本没留意这条消息，看到的也觉得与河北没什么关系。但作为信息工作者，我们却感觉这可能是一条极为重要的信息，就马上与省统计局联系核实，编写了一条信息刊发在当天《每日重要动态》头条：“第三届全国综合实力百强县我省榜上无名。丰南、三河在上届分列第76位和78位，本次均排在120位以后。”这则仅有46个字的信息引起了省委省政府领导的高度重视，省委主要领导连夜作出6页纸的长篇批示，省政府接着召开省长办公会对全省县域经济发展进行专题研究。这充分说明只要保持对媒体报道的敏感性，找准看似寻常之中的“痛点”，就能“搜”出有价值的信息，引发强烈反响。

信息来源于生活。如果天天只是坐在办公室里“闭门造车”，就不可能发现接地气、有生机的鲜活信息。当前，我国正处于改革的攻坚期和发展的关键期，大量矛盾在基层产生，大量任务由基层完成，大量探索在基层开展，只有贴近

基层、贴近实际、贴近群众，处处留心、深入调研，才能从社情民意中发现苗头性、倾向性问题，在实践探索中挖掘改革创新典型经验。

2015年入冬后，由于石家庄等地供热管网改造后运行中出现了一些问题，供热成为群众反映的焦点，主要涉及室内温度不达标、供暖热线打不通等问题。我们及时把各级社情民意工作机构搜集的信息进行汇总，对群众反映的问题、供暖部门存在的问题和实际困难等综合分析后上报，省委主要领导作出重要批示，省两办专门下发紧急通知要求各地把群众冷暖时刻放在心上，切实解决好民生问题。

前不久，党的十八届五中全会决定实施全面放开二孩政策，在群众中引发广泛热议。我们立即通过专家走访、群众访谈等形式，先后编发《让全面二孩政策成为鼓励生育的起点》《贯彻全面二孩需社会保障建设配套跟进》等信息，将落实中存在的问题和群众诉求及时进行反馈，收到良好效果。

每年春节前夕，我们都要求信息人员回家过节期间要多与社会各界接触，了解社会关注的热点问题，回来后整理成“群众有几盼”或“群众对几个问题反映强烈”等。有一年春节过后，我们将大家了解的情况编写为《春节期间群众热门话题》信息，主要包括五个方面：增产不增收问题困扰着群众、社会治安问题引起群众担忧、腐败问题成为群众议论的焦点、封建迷信问题在农村有所抬头、政策不落实的问题在一些地方仍然存在，得到领导高度重视。

专家智库作为党和国家的智囊，是科学民主决策的重要

支撑，在辅助各级党委政府决策中发挥着重要作用。各级党政机关、高等院校、研究机构的专家学者，大多围绕党委政府中心工作开展决策研究，有的专家本身就是党委政府决策咨询机构的成员，经常参与重大决策的研究论证或直接向高层提出意见建议。他们的研究成果层次高、分量重、有深度，是不可多得的信息“富矿”。

河北省一直注重发挥专家学者在服务决策中的重要作用，早在1995年就在全省范围内聘请了45名中青年专家学者担任省委办公厅特约咨询员，围绕全省重大战略开展研究论证。为充分发挥专家智库作用，2015年省委办公厅又组建了“决策服务专家库”，优选省内外各领域的专家学者和优秀人才，围绕中央、省委重大决策部署和领导关注点，采取直接点题、合作攻关、咨询论证、召开研讨会等多种方式，组织专家智库深入研究，充分发挥专家学者的“智囊团”“思想库”作用。我们通过定期通报信息需求、重点题目约稿等方式，组织引导各类专家智库充分发挥智力优势和组织优势，上报了一大批重要决策信息，充分发挥了建言献策、辅助决策的重要作用，有力推动了工作开展。

领导讲话稿成败的关键：如何摸准领导意图？

邓小平同志指出：“拿笔杆是实行领导的主要方法。”这深刻揭示了文稿在领导工作中的重要性。起草领导讲话稿是秘书人员服务决策和辅助工作的重要方式，也是提高自身政治素质、理论水平、思维能力和写作功夫的重要途径。

让领导满意是起草领导讲话稿的首要标准。只有领导点头了，才算是“大功告成”。想让领导认可，就一定得研究领导。可以说，准确把握领导意图是写好领导讲话稿的关键环节。

1 跟领导侯卫东官场笔记

把握领导意图最好能跟随领导。跟会议。领导的思想系统地“晒”在会议报告中，所以我们传达上级会议精神时，总是说主要精神在主要领导的讲话里。还有一个特别的地方，领导的思想还往往流露在脱稿讲的那些话里。跟调研。领导的闪光思想很多“露”在调研考察中。一如水遇石而激起浪花，领导思想与基层实际一“碰撞”，常有“金光闪烁”。跟接访。领导出访接访，常有新的思想“进进出出”。包括餐桌上、茶几上、处处留心必有所获。

需要强调的是，跟着领导跑，不能“甩手甩脚跑”。不管领导安排没安排，要求没要求，相机、录音笔、笔记本都是应该带的，只要没有特殊交代，领导“开讲”就“开录”，回来后整理成文，特别是对领导脱稿发挥的内容，要进行

“再消化”，日积月累，长期坚持，对把握领导意图很有帮助。同时，跟领导的过程中，精彩的观点要记，典型的事例要记，重要的人名地名事名要记。这是跟领导的责任。

2 找领导

很多写领导讲话稿的秘书尤其是一般秘书不可能总是跟着领导跑，接受的是来自领导们二传甚至三传四传过来的指示。这种情况下必须自觉地“找领导”。找动态新闻。领导“讲”到哪里，秘书就“追”到那里。电视新闻、报纸新闻、网络新闻，特别是领导下基层的当地媒体新闻，一定要看。找会议资料。自己不能参会，就让会务组的同志留套会议资料，会后仔细学习。找讲话文件。重要讲话肯定会发文件或者发“通报”，有的还会在网上发布，这些必须找来学习。特别是遇到新领导上任，要想熟悉人，必先熟悉文，应该主动寻找领导原来任职时的讲话材料学习研究。平时注重积累，建一个资料库，把所服务领导的资料都放进去；建一个思想库，把领导的思想整理后放进去；建一个思考库，把自己学习领导讲话的心得体会连同对经济社会方方面面的思考都放进去。

3 帮领导

秘书工作者的参谋助手作用很大程度体现在帮领导上。帮领导准备思想。有位老政研人教导我，“要把最好的粮食卖给国家，要把最好的思想贡献给领导”。准备的不一定有用，但多少给领导以参考、以启发。帮领导发掘思想。领导要讲话了，稿子怎么写是给办公室的一道题。这种情况下，

要积极主动地请示领导，求得更多、更明确的指示，然后按照领导指引的“大方向”前进，向领导思想的深度和广度发掘。如果能和领导坐下来商量研究最好，当面接受领导意见，大胆提出自己想法，互相交换、互相启迪、互相促进，一起深化思想、细化内容、具体化提纲。帮领导扩展思想。领导有指示或者批示，其思想可能来自一个点、一件事、一个方面或者一个阶段，这种思想需要秘书进一步做好点和点的链接、事和事的整合，需要方方面面通盘考虑、短期中期甚至长远谋划。帮领导完善思想。把模糊的弄得更清晰，把零碎的弄得更完整，把片面的弄得更全面，把断层的弄得更系统。

4 “当”领导

我们常说一句话“关起门来当领导”，又说“平常学领导，写前问领导，写时当领导”。写领导讲话必须把自己摆在领导位置上，千万不能把自己当秘书。给谁写就是谁，如同演戏，演主席就是主席。我理解，一把手讲话应有“五度”：宏观把握有高度；全局谋划有广度；长远考虑有跨度；理解升华有深度；措施得力有强度。

领导讲话稿怎样写出“美感”

一篇成功的领导讲话稿，美感是很重要的一个方面。这里，笔者结合工作中所见、所干、所思，就领导讲话稿的美感谈点体会。

“美”在思想启迪人侯卫东官场笔记

站位要“高”。高，是高瞻远瞩、高屋建瓴。“不谋全局者，不足以谋一域；不谋万世者，不足以谋一时。”站位高，就是要紧紧围绕讲话的主题，从历史的、辩证的、全局的角度去认识、分析、解决问题。比如，2012年11月29日，习近平总书记在参观“复兴之路”展览时发表的重要讲话，既回首过去，又审视现在，更展望未来，体现出一种“高远”之美。

理论要“深”。深，是深邃、深刻，不是深不可测、晦涩难懂。理论深，有利于体现思想，引人深入思考。理论要深，就要紧紧结合学习、工作、生活进行深入研究，从而得出具有深刻内涵、独到见解的论述。像“为人民服务”“发展才是硬道理”“既仰望星空，又脚踏实地”等，虽寥寥数语，却寓意深长、意境深远，让人听了会去回味、思考。

语言要“新”。新，是新颖、新鲜。语言新，有利于传播思想。语言要新，就要多讲自己思考后得出的新话，少讲他人讲过的老话。2010年，习近平总书记针对长、假、空的不良文风，明确提出要“短、实、新”，强调新意既包括角度新、材料新、语言表达新的话，又包括富有个性、特色鲜

明、生动活泼的话。由此可见，优秀的领导讲话稿，不仅要有新思想，而且要有新语言。

“美”在表达感染人二号首长

比喻要“切”。切，就是贴切。恰当的比喻，可以增强领导讲话的具体性、生动性、鲜明性，以更好表达对事物的感情和态度。2016年3月10日，习近平总书记在参加十二届全国人大四次会议青海代表团审议时强调，“一定要生态保护优先，扎扎实实推进生态环境保护，像保护眼睛一样保护生态环境，像对待生命一样对待生态环境”。这两个比喻生动形象、非常贴切，充分体现了保护生态的重要性，引人深思、使人警醒。

排比要“强”。好的排比句，因结构整齐、节奏鲜明，具有吸引人的美感；因逻辑严密、说理透彻，具有说服人的美感；因抒情强烈、表意酣畅，具有感染人的美感。1942年2月8日，毛泽东在延安干部会上演讲《反对党八股》时指出：“它们不是生动活泼的东西，而是死硬的东西了；不是前进的东西，而是后退的东西了；不是革命的东西，而是阻碍革命的东西了。”2013年2月6日，习近平总书记同党外人士共迎新春时说：“对中国共产党而言，要容得下尖锐批评，做到有则改之、无则加勉；对党外人士而言，要敢于讲真话，敢于讲逆耳之言，真实反映群众心声，做到知无不言、言无不尽。”这两处均用排比，把问题说得非常透彻。

引用要“好”。在领导讲话稿中恰到好处地引用名言、警句、典故等作为论据，可以更好地表明观点，增强说服力、

感召力。习近平总书记在参观“复兴之路”展览时发表的重要讲话中，说到“中华民族的昨天”，引用了“雄关漫道真如铁”；说到“中华民族的今天”，引用了“人间正道是沧桑”；说到“中华民族的明天”，引用了“长风破浪会有时”，让人感到“气场”强大，气势不凡。2016年1月12日，习近平总书记在十八届中央纪委第六次全会上的讲话引用了不少典故，包括“锄一害而众苗成，刑一恶而万民悦”“新松恨不高千尺，恶竹应须斩万竿”“不能胜寸心，安能胜苍穹”，等等，既言简意赅、寓理深刻，又深入浅出、娓娓道来，体现出深厚的文化底蕴。

“美”在形式吸引人静州往事

标题要“活”。“看书先看皮，看报先看题。”标题要“活”，就要做到准确、鲜明、简洁。首先，“活”在概括主题。1943年11月29日，毛泽东在中共中央招待陕甘宁边区劳动英雄大会上的讲话，标题是《组织起来》，讲话开篇就说：“我想讲的意思，拿几个字来概括，就是‘组织起来’。”标题《组织起来》概括了讲话的主题思想和基本观点。其次，“活”在表达观点。1982年1月13日，邓小平在中央政治局讨论中央机构精简问题会议上的讲话标题是《精简机构是一场革命》，直接、干脆、响亮地表明了整个讲话的核心观点，可谓一语中的。

结构要“匀”。匀，指匀称。著名美学家王朝闻先生曾说：“结构之于创作，如同作战部署之于战斗一样，是决定成败的一个关键。”一个人身材要协调，领导讲话稿的结构

也要做到均衡、匀称。一般而言，作为结构的重要部分，二级标题、三级标题，在确保能引领、概括所属内容的前提下，应尽量做到句式、层级大致相近，这样可以使语言整饬，标题之间互为补充、相互映衬，呈现出较强的形式美和表现力。

字数要“近”。领导讲话稿每个部分、每个层次之间，如果能做到字数大体相近，就尽量做到；不能做到，也不宜相差太多，否则会给人失衡的感觉。它体现秘书人员的谋篇布局能力、文字表达功底。某段文字多了，可以压缩例子、精简修饰词语；某段文字少了，可以增加例子、典故、修饰文字等，以达到总体平衡。当然，要坚持的一个原则是，形式要为内容服务，任何时候，都要以内容为根本。追求形式美，归根结底是为了精准地表达领导讲话意图。

（李勇）

六字诀写好调研报告

当前，干部下基层调研已经成为常态。作为一名机关文字工作者，如何写好调研报告是一项重要工作。笔者认为，要写好调研报告，关键要在“准”“实”“新”“快”“细”“简”六字上下功夫。

在“准”字上下功夫，精心选题，增强科学性。一是紧扣党委和政府中心工作选准题。坚持抓大事、谋全局的原则，自觉把调研工作与党委、政府决策部署紧密联系起来，为党委、政府决策出准主意、出好主意。二是紧扣经济社会发展中的重大问题选准题。密切关注上级政策动向，加强对经济社会发展中重大问题的研究，为本级党委、政府科学决策提供准确依据。三是紧扣热点难点问题选准题。把握重点，选出影响和制约本地改革发展的热点、难点、焦点问题，认真加以研究，切实打好前战。

在“实”字上下功夫，扎实调研，增强针对性。一是态度要老实。以求真务实的态度，按照实事求是、切实可行的要求，从自身实际出发，实实在在地做好调研工作。二是工作要扎实。扎实的前期准备是提高调研质量的重要保证。只有扑下身子、深入实际、把握实情，才能把调研工作开展好、把调研报告撰写好。三是报告要真实。在写调研报告时，不仅要肯定成绩，还要客观反映存在的问题，坚持问题导向，写出可靠可信的调研报告，为领导决策提供真实参考。

在“新”字上下功夫，突出新意，增强指导性。这里讲

的“新”，主要指的是有新意、有见地、能够抓住人心。一是角度要新。写调研报告时，选择独到的切入角度非常关键。这就需要作者独具慧眼，选好切入点，在大中取小，以小见大。二是观点要新。调研报告不是老生常谈，而是针对遇到的问题，提出新思路。作者要根据新形势、新政策的要求，运用发散思维，发表自己的真知灼见。三是素材要新。以超前的意识和长远的眼光认真分析、研究本地的经济社会发展现状，努力在走访调研过程中挖掘具有创造性和新颖性的素材。

在“快”字上下功夫，紧抓热点，增强时效性。调研内容的时效性较强，必须在“快”上着眼，把“快”体现在调研工作全过程。一是着手要快。古人云：“凡事预则立，不预则废。”对调研工作要早做打算、超前谋划、充分准备，以最快的速度确保各项目标和任务圆满完成。二是调研要快。严格按照党委和政府决策部署要求，第一次时间深入基层开展调研活动，及时掌握最新情况，以最短的时间取得最满意的效果。三是成文要快。无论是从文章的构思撰写，还是分析研究，都要“快”字当头，以最高效的方法写出高水平的调研报告。

在“细”字上下功夫，深入分析，增强系统性。老子曰：“天下大事，必做于细。”要想把调研报告写好也需要从细微之处入手。一是考虑论证要详细。对调研掌握的情况和征集到的意见建议，要反复推敲、详细论证，站在全局的高度，提出可行实用的意见建议。二是数据收集要仔细。在调研过

程中要细致入微、一丝不苟，认真收集相关资料和所涉及的每一项数据，确保没有纰漏。三是谋篇布局要精细。要着眼于实、立足于高、定位于远，按照严谨、适当的要求，于精细之处思考问题、谋划发展、摸索规律，力争勾画出清晰、合理的篇章结构。

在“简”字上下功夫，直抒胸臆，增强易懂性。调研报告不是对调研情况的简单罗列和堆砌，而是要用最简短的内容阐述最深刻的道理。一是表述要言简意赅。紧扣调研主题，抓住本质要害，以简洁明了的文字准确表达出调研报告的主要内容。二是语言要流畅简洁。在写作过程中不能过度追求词句的华丽，要朴实自然、通俗易懂，用简明扼要的文字表达出最多的意思。三是行文要删繁就简。古人云：“要言不繁”。按照“写短文”的要求，对掌握的材料进行合理取舍，当详则详，当简则简，做到详略得当、简洁明白。如此方能真正返璞归真，为写好高质量的调研报告奠定基础。

（刘文晓）

论公文写作的“十大关系”

1、自言与代言的关系

这是起草公文需要解决的首要问题。以前起草的材料报上去，领导总是撇着嘴说“没感觉”。当时对这句话真是深恶痛绝，不明白为何自己写得热血沸腾，到领导那却毫无感觉。后来才慢慢悟到，公文写作与文学创作有一个很大的区别，那就是代言与自言的区别。写公文除了少数的个人述职、剖析发言等材料外，大多数时候都扮演“代言人”的角色。写工作报告是为单位代言，写领导讲话是为领导（和单位）代言，写事迹报告是为典型代言，等等。总之，如何把代言的话用自己的笔墨写出来，实现代言与自言的统一，是写好公文的关键。

如何实现代言与自言的有机统一？重点是把握三条：一是站位。只有站上位，才能换好位。有句俗语叫“屁股决定脑袋”，换句话说是“位置决定想法”，讲的就是站位的重要性。写材料的人要注意提升自己的思维层次和大局观念，能够站在领导的位置考虑问题。站位从何而来？最根本的还是从琢磨透领导意图中来，要花时间多揣摩领导的各类讲话材料，从中把握意图、提高层次。二是视角。就是要善于用发言人的视角考虑问题。比如我们起草一个先进典型的发言，如果做不到换位思考，体会不到他当时面临的抉择或困境，而是从局外人的眼光看典型，那写出来的材料连自己都感动不了，又怎能引人共鸣？三是风格。同样一篇讲话或发言，

换不同人讲则风格迥异。这也就解释了为什么之前被领导屡屡表扬的文章，换了领导后就可能被改得体无完肤。把握风格的关键在沟通和磨合，建议多同领导交流沟通，这样才能把准风格，避免“人稿不合”的现象。

2、顶天与立地的关系

说顶天立地，就是公文材料要实现对上与对下的统一。正如一位领导讲的，既要接好“天线”，也要接好“地气”。实践中我们体会很深刻，顶天不立地的文章发虚，让人找不到抓手；立地不顶天的文章发散，让人找不到方向。比如中央下发一个通知，如果对通知要求没有细化具体化，而是“掐头去尾”就转发，基层肯定摸不着头脑。

要做到顶天与立地的统一，最关键的其实就两个字“结合”，就是要把握准上级要求与基层情况的结合点。起草工作报告，结合点在上级部署任务如何在本单位本领域落实；起草实施方案，结合点在上级的原则性要求如何细化为本单位的刚性措施；起草经验材料，结合点在上级的主要精神如何转化为单位的特色做法；起草领导讲话，结合点在上级的观点论述如何运用于解决单位的矛盾问题，等等。总而言之，“抄”上级精神可以，但要对着单位实际、对着现实问题去“抄”，转化为带着本单位标签和特色的内容，这样才会既有指导性又有针对性。

3、逻辑与修辞的关系

逻辑与修辞是一对矛盾，这对矛盾在散文等文体中还不明显，但在公文中是必须避免的“硬伤”和“雷区”。现

在看，公文写作中为了形式美观而牺牲逻辑性，或者为了对仗而牺牲表述准确性的情况非常普遍。比如，我们之前说过的一套标题，“坚定看齐追随”、“坚持任务牵引”、“坚厉精细抓建”、“坚致规范有力”、“坚执挺纪在前”。其实，看齐追随、任务牵引、精细抓建、挺纪在前的逻辑性还是有的，但为了凑五个“坚”自创了“坚致”“坚执”，让人越往后看越看不懂，反而影响了整个标题的效果。

处理逻辑与修辞的关系，需要把握一个字“准”。因为公文是指令性材料，辞藻的华丽、逻辑的美观都要让位于表述的准确，没有了“准”，公文就失去了可信度和权威性，再多的堆砌也只会是用力越大偏得越远。如何把握“准”字？一要有出处。很多文字出身的领导都有一句口头禅就是“这句话有没有出处？”。这也是公文难写之处，因为它是建立在准确把握中央精神和相关政策法规基础上的准确表述。二要有支撑。有些话中央并没有原文，也无需教条执行，只要找到相应观点支撑，也是准确的。需要特别提出的是，对文中引用的一些事例和数据，一定要找权威的部门或出口相互印证，确保准确无误。

4、观点与素材的关系

观点与素材的关系是所有文体都面临的一对关系。处理得好，则会发生“化学反应”，起到相得益彰的效果；处理不好，观点素材不合甚至互斥，则会“以其昏昏使人昭昭”，让人不明就里。对公文而言，关于观点与素材的关系，有人总结为“金字塔”结构。就是一级标题支撑大标题，二级标

题支撑一级标题，素材支撑每个小标题……以此类推，从而形成各类素材支撑观点的格局。

关于处理观点与素材的关系，有一个相互影响的过程。起草公文特别是工作汇报、经验材料等，通常都要经历构思观点——收集素材——梳理观点——补充素材——提炼观点等反复循环的过程，而且有些观点往往是在收集整理素材中突发灵感形成的。因此，可以先根据领导要求或上级部署确定大的方向和主干框架，然后按此去找相关素材。整理素材过程不要简单的复制拷贝，而是要在浏览消化的基础上分门别类地整理，发现好的观点要及时充实完善，必要时可以对框架结构进行适度调整，以求最佳效果。

5、归纳与演绎的关系

归纳与演绎看起来挺晦涩，其实是公文观点提炼和文章破题需要处理的很重要的关系。举个例子，年终总结时，对林林总总的各类材料，如何提炼出一套好的框架，从而做到纲举目张，让人一目了然？这需要的是归纳。领导交待写一个讲话材料，相当于命题作文，如何把握意图、巧妙破题，达到领导要求？这需要的是演绎。而且很多时候，一篇公文往往是既需要归纳也需要演绎，甚至是二者相互交织、相互作用，这样才能写出层次鲜明、新见迭出的精彩公文。

对于处理二者的关系，很重要的是要清楚归纳和演绎的思路方法。所谓归纳，就是从个性到共性、从特殊到一般。对散见于文中的各种事例、观点、素材，要能够找出内在的联系，合并同类、提炼升华，成为普遍性规律性的内容。所

谓演绎，就是从共性到个性、从一般到特殊。对已经提炼出的普遍性的规律和原理，推演出个性化的结论。对公文而言，有一条捷径就是“两学”：一学文件精神，尤其是对一些综合性、长远性的意见、决定、措施等文件，包括十八届三、四、五、六中全会公报都要学好。这些文件中对相关领域部署的若干方面，最后往往是我们起草汇报、讲话的大框架。二学经验材料。对各领域方方面面的经验材料，最好都要收集两三篇范文，通过范文“研机析理”，掌握相关领域建设的一般性原理。经验材料学多了，无论是事到理还是从理到事都会驾轻就熟了。

6、务虚与务实的关系

处理务虚与务实的关系，是公文材料的又一特点，也是公文出彩的必经之路。历数十多种常用的公文材料，虽然务虚与务实的比重不同、形式不一，但几乎篇篇都涉及两者的关系。就连一个简单的通知，也要写一句目的和意义以示重要性和必要性。区别在于，对研讨发言、理论文章、领导讲话等类型的公文，理论性的成分要更多一些；对通知方案、新闻消息等类型公文，操作性的成分要多一些。

关于如何处理务虚与务实的关系，对不同形式的公文可能比例不同、轻重各异，但把握的原则是一样的，说到底还是那句话，要始终贯穿“工作线”。无论是政府公文，还是企业行文，很重要的都是贯穿一条工作线，就是要言之有物，不能假大虚、高空远。因此，我们讲务虚与务实的结合，就是务虚要从工作实践中提炼思想性、规律性的认识，务实要

围绕工作实践提出针对性、操作性的措施。换句话说，写材料不是让罗列一堆数据和琐碎的事项，而是要有侧重、有分类、有鉴别地把实际情况列出来，以“像、准、实”的标准来展示实情。同时突出问题导向，务虚要聚焦问题、务实要解决问题，这样才能写出既有“思想”、也有“干货”的好文章。

7、规范与创新的关系

有人曾用一句话比喻公文写作的规范与创新，即“戴着镣铐跳舞”。公文有很多条条框框限制，在这些像“镣铐”一样的规矩约束下，要写出有特色、有创见的文章来，确实需要功夫。这种“镣铐”，有的是像公文规定一样的明确约束，不按要求执行就会被退回来重报；有的是像工作报告的“成绩、问题、经验、打算”，会议通知的“时间、地点、人员、要求”等，是约定俗成的套路，如果不按既定模式去做，领导会觉得是门外汉写的“火星文”，直接打回去重写。

那么，在公文规范约束下如何创新？这本身也是个常讲常新的问题。记得一位领导曾讲过，公文创新根本上源于实践创新。这句话应该说点到了根子上。按从低到高的层次来分，初、中阶的创新，一般都是文字表达、谋篇布局等表达形式层面的创新，这样的例子我们举过很多，历次提纲评比的成果更多的也是展示这方面的创新。但相对高阶的创新，就是源于对创新工作的创新性提炼，进而以新的立意去破题。比如，能够善于发现本单位、本领域不同于其他的特色做法和创新经验，提炼升华为成系统、好辨识的经验，这样的创

新才是别人“抄”不过去的真创新。

8、理性与感性的关系

公文做到理性不难，融合感性不易。感性的成分拿捏不好、融入不妥，很容易让人有“不像公文”的感觉。讲公文中理性与感性的融合，很多时候前提是先处理好前面讲的“代言”与“自言”的关系。因为公文中的感情，不单单是个人感情、个性色彩，更多的是融合了对组织、对单位、对基层的情感的“个人感情”。特别是对领导讲话这样的公文而言，虽然有的领导是“暴风骤雨”，有的领导是“和风细雨”，但情感和风格再有不同，也是寄托于这个单位事业发展的个人情感。

在公文范畴内讲理性与感性的统一，说白了就是处理好说理与说事的关系。需要把握的，一是说理要有温度，我们常说要用真理说服人、用真情感染人、用真实打动人，根本上还是要让真理有温度，让人接受。理论虽然是灰色的，但承载理论的文字可以是鲜活的。公文材料特别是领导讲话，一定要说真话、说人话、说大家听得懂的话，这样才会引起共鸣。二是说事要有思想，公文的理性很大程度体现为思想性。从实践看，故事的抓人与语言的华丽没有一毛钱关系，更要靠揭示的深刻思想。理性思想体现在很多方面，比如，体现在对全局的把握上，就是写文章要跳出局部看整体、跳出本级看上级；再如，体现在对规律的揭示上，就是要透过现象看本质；还如，体现在对趋势的研判上，就是要通过对故事的总结，指出大势所趋，正如毛主席讲的“站在海岸遥

望海中已经看得见桅杆尖头了的一只航船”。

9、初稿与终稿的关系

唐代诗人卢延让有个名句，就是“吟安一个字，拈断数茎须”，道出了成就文字精品之道，也道出了公文写作从初稿到终稿的艰辛与煎熬。曾经翻看以前写过的文稿，要不就是“工作报告第1至第N稿”，要不就是“汇报稿（杨改）”“汇报稿（李副改）”“汇报稿（杨再改）”“汇报稿（李副定）”“汇报稿（按书记意见新提纲）”“汇报稿（按书记意见新提纲，杨改）”……看着一篇篇战火中涅槃的文字，唯有甘苦自知。

我们常讲，会议不开，改稿不止。只要领导不定稿，材料就得不厌其烦地精雕细刻、精耕细作。这是我们对文字的尊重，也是对自己的尊重。在无数次被推倒重来中，我们也悟出尽快到达终稿彼岸的一些方法：首先是否定的视角，对自己起草的材料，要敢于用否定的视角去审视，多想一想表述是否准确、论述是否精炼、言语是否达意等等，还能不能进行更好地修改和提升。其次是极致的态度，就是要做到极致、突破极限，每次材料交稿后，感觉已经是突破自己的认知层次了，确实用了“洪荒之力”了，感觉已经很满意了，对明天没有别的想法了，那就证明材料真的可以出手了。每次都这样起草材料，才会日日行以致千万里。

10、文里与文外的关系

官场小说

陆游曾说，“汝果欲学诗，功夫在诗外。”没有丰富的生活体会和工作经验，写出来的文章肯定好不到哪去。对公

文写作来讲更是这样，更需要“功夫在诗外”。文字工作很苦，写出精彩的文字更需要长期艰苦的努力。既需要下功夫提高文字写作和表达能力，更需要下功夫学习上级精神、了解基层情况，把方方面面的素材掌握好，这样才能做“有米之炊”。

说文里与文外，其实还想讲更深层次的内容。都说笔杆子受领导重用、是单位的宝贵财富，但这份重用之情、这个财富之实，有没有最后体现到笔杆子的职级提升、成长进步上？还是要打个问号。这里面，有写材料写到最后被“刻上标签”、钉在岗位的问题；有领导用着顺手、舍不得放，上级单位想调也调不走的问题，等等。但还有一条重要的是，有的人两耳不闻天下事，一心只知写材料。其实，很多时候处事是为文的补充，所以才会有“人情练达即文章”的名句。如果每天沉浸在材料里，一脸苦相、目中无人，有时因为材料任务着急，给别人没好脸色。甚至跟别人合作的时候当“文霸”，听不进意见、作不了沟通，就认为自己的材料是最好的，谁也改不了，结果合作一次材料，得罪一批同事，到最后只会是让人敬而远之的“怪人”。真到了这一步，多年的辛苦就事倍功半了。因此，我们希望大家能够跳出材料写材料，在为人与为文上双重修炼，这样才能取得文事与人事的双重丰收！

漫谈提高语言文字修养

一

语言在人类进化过程中发挥了非常重要的作用，也是人和动物的根本区别之一。有的动物也能发出比较复杂的声音，表达感情和传递信息。现在动物学家也在研究各种动物发出的声音，破译那些叫声究竟是什么意思，但是这种声响不是语言，这一点可以肯定。

从语言发展到文字，更是人类文明的标志。没有文字的时候人们只能面对面讲话，讲完就完了；有了文字，信息的传播就超越了时间和空间的限制。写文章是有文字以后的事，有文字以前古代人说过什么我们不知道，周口店山顶洞人说过什么我们不知道。古文字学家从甲骨文、从象形文字来破译和推断，可以知道当时的人说了什么、做了什么，因为有记载，这就是文字的功能。

世界上几大文明，只有中国文明几千年来延续不绝，其中方块字可能起到了非常重要的作用。尽管古代和现代不少汉字读音有变化，我们今天还可以读懂孔夫子的书，《论语》大家都看得懂。尽管北京话和广东话差别很大，但写成文章大家都看得懂。试想，如果是拼音文字，我们今天不仅看不懂孔夫子的书，北京人和广东人写的文章恐怕彼此都被视为外文了。语言文字的统一是国家政治统一的基础，对国家的长治久安，对国家和民族的维系，是非常重要的。

文章就是书面的语言。文字和词汇是文章的基本要素。

有些以写文章为职业的人，别人问他干什么，他调侃说自己是“码字”。就像建筑工人码砖头，将文字进行组合，最后码成一篇文章。写文章的人要注重语言文字修养，这是基本功。一个有教养的人，应该能够正确使用祖国的语言文字。语言文字能力是人的素质中很重要的一部分。如果只有专业知识而不能正确使用祖国的语言文字，那是一个很大的缺憾，专业能力的发挥也会受到局限。

二

语言文字的一个基本的特点是它的稳定性，这种稳定性也体现了我们民族文化的传承。因为有稳定性，所以我们才能读懂古人的书。当然语言也是变化的，特别是在社会大变革时期，会产生一些新的词语、新的概念。最近上海辞书出版社出版一部《汉语新词新语大辞典》，收录了从辛亥革命（1911年）到2011年一百年以来所产生的新词新语约一万一千个，是经过很多大学教授艰苦的工作编辑而成的。尽管数量不小，一万一千个，对于整个汉语的词汇来说也还是很少数。真正能经过历史沉淀，能够流传久远的词语，每个时代都不多。有的常用词语可能流传30年，不常用的可能不到十年就时过境迁。远的不说，新中国成立以来的半个多世纪，比如解放初期的“土改”，后来经济上的“粮票”“布票”“统购统销”，政治上的“反右派”“文革”“红卫兵”“走资派”“斗、批、改”，当时常用的那些词，都不构成汉语的基本词汇，现在都退出了社会生活，只有研究那段历史时才会用到。

现在我们看古书，也有很多词语不知道什么意义，我们借助于专家的辅导和解读才能明白。经典很重要的一个贡献，就是丰富了民族的语言。比如说《论语》中的“学习”（“学而时习之”）、“言行”（“听其言而观其行”）、“坦荡”（“君子坦荡荡，小人长戚戚”）、“一贯”（“吾道一以贯之”），还有“文质彬彬”“见贤思齐”，很多成为汉语的基本词汇，单凭这一点孔夫子就了不起。几千年来能为汉语贡献几个词的书真不多，一部《论语》就为汉语贡献了那么多词。

毛主席文章写得好，也是语言大师。比如“实事求是”这个词，虽然在《汉书》中有，但是在很不显著的地方，也不为一般人所知，毛主席对这个词作了全新的解释，赋予了深刻的理论意义，不仅丰富了语言，也使我们党和整个民族的思想更加深刻。毛主席把“知难而退”改为“知难而进”，把“前仆后继”改成“前赴后继”，都体现出一种积极进取的精神，也是在词汇方面的贡献。

《现代汉语词典》新版也收录了一些新的词语，比如“粉丝”“宅男”“宅女”“草根”“忽悠”“力挺”，等等。现代汉语也在关注这些新的社会生活中产生的新的语言和新的词语，其中，有很多的创造，也很精彩。

群众语言是丰富多彩的，要注意向群众语言学习。比如北京话讲一件事办不成，说是“没戏”，很生动。我们写文章，经常像“背书”，不像人在说话，老百姓管这个叫“字儿话”“学生腔”。写文章需要深入浅出，能够将文章写得

平白如话，能够让人看明白，像和人交谈一样，这才是最成功的。现代汉语中，大量的词语也是千百年来沉淀积累下来的群众语言。

汉语发展过程中也吸收了不少外来语，比如从西域引入的一些事物像葡萄、琵琶，从佛教引入的一些重要概念像精神、境界、世界、过去、现在、未来。近代更是在自然科学、社会科学领域引入了大量词语，比如“经济学”“哲学”“力学”“化学”，“劳动者”“财政”“金融”“工资”，等等，都是从国外引进的，丰富了汉语的表达能力。吸收外来语也要精心选择和提炼，力求符合汉语规范，这也是一项创造性的工作。比如过去我们计程用“华里”，后来用“公里”。前几年我在一篇随笔中说，从我家乡到上中学的县城有四五十里，编辑给改成“20~25公里”。如果这样，“一去二三里，烟村四五家，亭台六七座，八九十枝花”这首启蒙诗，岂不成了“一去1~1.5公里”了？这不是笑话，是我遇到过的一个真实故事。这就是没有从汉语的基本规律出发。有很多外来词语翻译得非常好，比如“手机”“电脑”，当然也有一些不好的，翻译得比较生涩的。现在，随着中国经济文化发展和对外交流的扩大，一些中国词也开始在世界流行，有的已经进入牛津英文词典。为了促进中国文化向世界传播，需要做许多语言文字方面的工作，这也是一个大学问。

三

每个时期，包括社会大变革时期，新的词语总是少量的，

绝大部分是稳定的。新版《现代汉语词典》共收词七万多条，隔几年出一次的新版所收录的新词也就是一百多条。写文章，特别是各种公文，一定要用规范的、公认的语言和文字，不要用网络语言中那种调侃式的表达，比如说把“同学”写成“童鞋”，把“悲剧”写成“杯具”，那就成了“烂语文”。

正因为语言文字具有稳定性，所以提高语言文字修养的一个基本方法，是多读书。要多读名家的文章，读各类体裁的好文章，不仅从内容品味，而且要从文章作法品味。读多了，就可能逐渐悟其奥妙。俗话说“熟读唐诗三百首，不会作诗也会吟”，杜甫有诗说“读书破万卷，下笔如有神”。现在的书太多了，有经典书，有专业书，有休闲书，多得不得了，谁也读不完。过去讲“学富五车”，还不是绝无可能，因为那时候的书是竹简写的，是马车和牛车，一车书数量有限。现在一张光盘里不知能装多少书籍，如果是“学富五车的光盘”，又是载重汽车，谁也读不完，只能根据自己的需要和兴趣，有的精读，大量的只能是浏览。浏览也有益，可以获得更广泛的知识。

汉语是很美的。要多掌握词语，仔细琢磨汉字的微妙之处，才能找到文字的感觉。有些词古今不同义，比如“交通”，现在是运输事业，过去则讲为勾结，“内外交通”也就是内外勾结；再比如“检讨”，现代讲为检查错误，过去则讲为“总结”，包括总结成绩也包括指出缺点。还有些词褒贬不同，比如“固执”和“坚持”，实际意思是一样的，但正确的“固执”是“坚持”，错误的“坚持”是“固执”。还有

表示相关者身份的，比如“寡妇”和“遗孀”，一般人的“遗孀”叫“寡妇”，有身份人的“寡妇”叫“遗孀”。还有表示敬称和谦称的词，比如“令”和“舍”，“令尊大人”就是你的爸爸，而“舍弟”则是我的弟弟。还有表示感觉的，比如“凉快”和“冷”，比较舒服的“冷”叫“凉快”，感觉不好的“凉快”叫“冷”。所以我们要多掌握词，选择最恰当的词准确表达自己的意思。有个词叫“理屈词穷”，我们常常是“理未屈，词先穷”。“语不惊人死不休”现在往往作负面解释，就是用片面化绝对化的、惊世骇俗的言词哗众取宠，以怪诞惊人。这句话本来是出自杜甫的诗“为人性僻耽佳句，语不惊人死不休”，说的是锤炼语言，推敲文字，完全是正面的。

电脑和网络是 20 世纪的伟大发明，对人类的生产和生活方式产生了深远的影响。单就写文章来说，在采集信息、获得知识、整理资料、提高效率方面，电脑提供了过去难以想象的便利。我们念书的时候都用小卡片抄录资料，还有专门的卡片箱，现在一台电脑把这些都代替了。电脑可以给人们腾出更多的时间去调查研究，去深入思考，去从事原创性的工作。但是电脑也给一些懒人提供了方便，例如不分析情况和研究问题，整段下载资料，东拼西凑，敷衍成文。这样很容易造成重复和雷同，比如把甲地的事情搬到乙地，闹出很多笑话。现在写文章似乎也进入了工业化生产的时代，连入党申请书、工作总结和思想检查都可以从网络下载。买皮鞋我们都喜欢手工缝制的，如何保持文章“手工缝制”的个

性化特色，是需要注意的问题。拼凑是不会有好文章的。

（王梦奎国务院发展研究中心原主任、著名经济学家）

毛泽东怎样写公文

公文者，因工作而行的文字。在明清时代，衙门里有专职的师爷，又叫“书记、文案、幕僚、秘书”之类。他们是专职的公文写作人员，精于此道，研究此道，时间长了就成了一门学问，出了不少人才，留下一些名文。如原为李密义军书记后成了唐太宗名臣的魏征，曾起草著名的《为徐敬业讨武曌檄》的骆宾王。总之，这些公文文章，作为“一把手”的领袖很少亲为。但毛泽东与人不同，战争时期他虎帐拟电文，倚马草军书。进入建设时期，各种情况送达，案牍如山，他又批示、拟稿，甚至还亲自理稿子、写按语、编书。这确实是中外政治史和领袖丛中的一个特例。究其原因，半是他的亲政、勤政之习，半是才华横溢、文采自流。

“要以自己动手为主，别人辅助为辅”

毛泽东一生亲自起草了大量的公文，如决议、通知、指示、决定、命令、电报，等等。毛泽东是把“亲自动手”作为一项指令、一种要求、一个规定，下发全党严格推行的。这也是他倡导的工作作风，并以身作责，率先垂范。他在1948年为党内起草的《关于建立报告制度》中要求：“各中央局和分局，由书记负责（自己动手，不要秘书代劳），每两个月，向中央和中央主席作一次综合报告。”1958年起草的《工作方法六十条》第三十八条规定“不可以一切依赖秘书”，“要以自己动手为主，别人辅助为辅”。

为什么强调“亲自动手”？因为这事关勤政敬业，事关

党风。草拟公文是一个领袖起码的素质。我们不是衙门里的老爷，是为民的公仆，况且所面对之事大多为新情况、新问题，必须边调查研究，边行文试行，边总结提高。公文是工作的工具，是撬动难题的杠杆，草拟公文是领导人当然的工作。正如不能由别人代替吃饭一样，草拟公文也不能完全推给部下。领导人的才干、水平在他亲拟的公文中体现，也在这个过程中增长提高。毛泽东在西柏坡期间，一年时间亲手拟电报 408 封，指挥了三大战役，迎来了新中国的诞生。夺取政权靠枪杆子，更靠笔杆子。笔杆子是战略、策略、思想、方法；枪杆子是实力、武器、行动。毛泽东是用笔杆子指挥着枪杆子夺取政权的。中国革命的胜利靠的是毛泽东思想，而从一定程度上说，也靠的是毛泽东的一支笔。他从不带枪，却须臾不可离笔，天天写字行文。在指导公文方面毛泽东殚精竭虑，不厌其烦，经常提醒工作人员，“校对清楚，勿使有错”“打清样时校对勿错”，还经常亲自为公文改错。

1953 年 4 月毛泽东发现他的一个批示印错，便写信：

第一页上“讨论施行”是“付诸施行”之误，印错了，请发一更正通知。

1958 年 6 月《红旗》杂志第一期刊登毛泽东的《介绍一个合作社》，毛泽东发现多了一个“的”字，即写信：

第四页第三行多了一个“的”字。其它各篇，可能也有错讹字，应列一个正误表，在下期刊出。

1958 年成都会议期间印了毛泽东主持选编的有关四川的古诗词，阅初稿时毛泽东指出 11 页 2 行、13 页 13 行各有

一错。经查是李商隐《马嵬》中的“空闻虎旅传宵柝”错为“奉旅”；韦庄《荷叶杯》中的“花下见无期”错为“花不”。

这好像不可理解，觉得不该是大人物干的事。但李大钊、陈独秀、毛泽东、周恩来他们常常这样做。周恩来就常为了文件上的用词戴着老花镜查字典。他们把这看得很有必要，又很平常。

“要想一想自己的文章、演说、谈话、写字是给什么人看、给什么人听的，否则就等于下决心不要人看，不要人听”

公文属应用文之列，首先的要求是实用，陈言务去，不要套话，直指核心。如果说毛泽东的讲话文章，多偏重思想理论的务虚，这一类则是实打实、一对一的工作指导。公文不是用嘴，是用笔，它遵循的是文字写作的规律，又是指导工作的原则。所以一要准确，二要平实。准确，就是一针见血，说出你的思想，你的要求，你到底要干什么。战争时期，形势瞬息万变，新中国成立初期，百废待兴，都容不得半点含糊。平实，就是有什么说什么，想要解决什么问题就说什么，不要东拉西扯、穿靴戴帽。同样，那时的形势也容不得你虚与委蛇。

毛泽东在1951年1月主持制定的《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定中的文字缺点的指示》中特别加了一段：“一切较长的文电，均应开门见山，首先提出要点，即于开端处，先用极简要文句，说明全文的目的或结论，唤起阅者注意，使阅者脑子里先得一个总概念，不得不继续看下去。”这就是说公文的目的是要人知道你要干什么，你想

解决什么问题。他在《反对党八股》中说：“共产党员如果真想做宣传，就要看对象，就要想一想自己的文章、演说、谈话、写字是给什么人看、给什么人听的，否则就等于下决心不要人看，不要人听。”1948年4月毛泽东草拟的《再克洛阳后给洛阳前线指挥部的电报》，全文900多个字，条分缕析，将我党进入城市后的新问题、新政策说得一清二楚，既好理解又便于执行。

不要以为准确、平实是起码、简单的要求，人人都能做到。实际情况是平实最难，正如真人难做。无论一个团体、政党还是政府，当上下都已形成老一套时，这个团体、政党、政府也就老了。与这个“老”相配套的就是空话、老话、套话，写文章就拿腔拿调。韩愈、欧阳修反对的时文是这样，明清的八股文是这样，延安整风运动反对的党八股也是这样。党老则僵，政老则虚，师老兵疲，文走形式，这是政治规律也是文章规律。

“我们应该研究一下文章怎样写得短些，写得精粹些”

毛泽东在《反对党八股》中说：“现在是在战争的时期，我们应该研究一下文章怎样写得短些，写得精粹些。延安虽然还没有战争，但军队天天在前方打仗，后方也唤工作忙，文章太长了，有谁来看呢？有些同志在前方也喜欢写长报告。他们辛辛苦苦地写了，送来了，其目的是要我们看的。可是怎么敢看呢？长而空不好，短而空就好吗？也不好。我们应当禁绝一切空话。但是主要的和首先的任务，是把那些又长又臭的懒婆娘的裹脚，赶快扔到垃圾桶里去。”

我们看毛泽东指挥三大战役的电文，最长的一篇《关于平津战役的作战方针》不过 800 字；党中央撤出延安、转战陕北这么大的事，只发了两个文件：一个指示，一个通知，加起来 700 多个字。他为人民英雄纪念碑拟的碑文：“三年以来，在人民解放战争和人民革命中牺牲的人民英雄们永垂不朽！三十年以来，在人民解放战争和人民革命中牺牲的人民英雄们永垂不朽！由此上溯到一千八百四十年，从那时起，为了反对内外敌人，争取民族独立和人民自由幸福，在历次斗争中牺牲的人民英雄们永垂不朽！”只有 100 多个字，英雄不朽，文字不朽。

现在是和平时期，屁股后面没有枪声，我们就更喜欢喝着茶开会，摆开架子念报告，传达一个文件，动辄上万字。这在当年是不可想象的。真正有权威的上级机关或个人是从来不须多言的。只有无权威时才拉旗扯皮，虚造声势，才要长文。而文章一长，人们不读不看等于没有写。明知无用为什么还要写、要发呢？又长又空的文风是毁政之兆，魏晋的清谈、明清的八股就是例证。

“修正文件，字斟句酌，逻辑清楚，文字兴致勃勃”

公文最讲平实，亦容易陷于枯燥，但毛泽东写公文也力求生动。他的审美追求无处不在，于鲜明、准确、实用之余，还有几分潇洒，这又见出他文人气质的一面。

一般来讲，公文写作要求明白、简洁，不一定求美，但是你不能折磨人。作为最高领袖，毛泽东每天要看很多公文，你老折磨他，他也是要发脾气的。1958 年 9 月 2 日，他批示

《对一九五九年计划调整情况的说明要点》时震怒了：“我读了两遍，不大懂，读后脑中无印象。将一些观点凑合起来，聚沙成堆，缺乏逻辑，准确性、鲜明性都看不见，文字又不通顺，更无高屋建瓴、势如破竹之态……讲了一万多次了，依然纹风不动，灵台如花岗之岩，笔下若玄冰之冻。哪一年稍稍松动一点，使读者感觉有些春意，因而免于早上天堂，略为延长一年两年寿命呢！”

在毛泽东眼里，公文要起调动情绪、统一思想、指导工作的作用。怎样才起作用？除内容外还靠语言的生动，靠美的感召。他说，“修正文件，字斟句酌，逻辑清楚，文字兴致勃勃”，“使人看了感觉解决问题，百倍信心，千钧干劲，行动起来”。

公文主要是说事、说理，但也不完全排斥形、情、典，用得好事半功倍。中国是个文章的国度，自古实行文官政治，当上官的文章大都过关，所以许多公文亦是美文，传为佳话。西晋时期李密的《陈情表》是一封写给皇上的拒绝当官的信，丘迟的《与陈伯之书》是一封两军阵前的劝降书，魏征的《谏太宗十思疏》是一份议政的奏折，都是长盛不衰、留存于文学史的。

现存于《毛泽东选集》《毛泽东文集》中的公文中亦有不少美文，如《祭黄帝陵文》《中国人民解放军宣言》等。在《宣言》中就有这样的句子：“本军全体指挥员、战斗员同志们！我们现在担负了我国革命历史上最重要最光荣的任务，我们应当积极努力，完成自己的任务。我伟大祖国哪一

天能由黑暗转入光明，我亲爱同胞哪一天能过人的生活，能按自己的愿望选择自己的政府，依靠我们的努力来决定。”
这是号召，是动员，也是抒时代之情。

（梁衡人民日报原副总编辑）

没有督查就没有落实

——在与浙江省委督查室干部座谈时的讲话

习近平

（2005年1月7日）

督查工作很重要，它是全局工作中不可缺少的一个重要环节。在一定意义上说，没有督查就没有落实，没有督查就没有深化。做好督查工作，对于推动党的路线方针政策和省委重大决策的贯彻落实，对于推进各级党委的科学决策、民主决策意义重大。省委和我对督查工作是高度重视的，一直以来把它作为一项重要工作来抓。当前，浙江经济社会发展进入了一个新阶段。新形势、新任务要求我们必须进一步加强和改进党委督查工作。省委办公厅要积极探索做好督查工作的途径、方法和措施，努力推进督查工作上水平。这里，我谈几点希望和要求：

第一，要做好决策督查工作。落实中央和省委的决策部署，既要有布置，又要有检查，形成真抓实干、令行禁止这样一个局面。决策只部署不检查、抓而不紧等于没抓，只吆喝、没督查就难以落实。要让大家感到，省委贯彻中央精神和决策部署是很严肃、很认真的，只有全面贯彻落实，中央的精神才能落到实处，决策部署才能收到效果。我每次下去调研，都要了解各地贯彻中央精神和省委决策的情况，这实际上也是起到一种督促检查作用。前年，省委作出“八八战略”后，有的没有入脑入耳，我想听的内容他不汇报，他讲

的情况不是我所需要的，我就点他汇报贯彻落实“八八战略”的情况。为什么要这么做？因为，再好的决策部署、政策措施，如果不能得到很好的实施，最后都是空的。

督查工作，首先要抓好决策督查。从党的十六大和中央各次全会精神到省第十一次党代会和历次全会精神都要贯彻好、落实好。当前，我们特别要在贯彻落实省委“八八战略”、“平安浙江”、“加强党的执政能力建设”等重大决策上下功夫。这些重大决策不是管一阵子，而是管一个时期，在实施过程中每年都要考虑怎么深化。督查工作就要围绕省委的思路，督促检查决策实施的进展情况，工作还有哪些不平衡和滞后的现象，及时发现典型、总结经验、查找差距、鞭策后进、提出建议，以便省委及时完善决策。同时，决策并不是十全十美的，还要经过实践的检验；正确的主张和决策在执行中还有一个全面正确理解的问题。通过督查就能够及时发现决策有不符合实际和需要完善的地方，或执行决策有偏离走样甚至南辕北辙、打着贯彻落实的旗号另搞一套的情况。

第二，要做好专项查办工作。执行中央决策部署必须严肃认真、一丝不苟。凡是中央领导的批办事项都要做到事事有着落、件件有回音。办理中央领导的批办件，首先要深刻领会中央领导的批示精神，摸清意图。拿到一个批示，一定要在真正领会领导意图的前提下，分析研究该怎么处理。有时领导批转一个材料，就是转给你参阅而已。你觉得这个材料反映的问题是对的，反映的情况是属实的或者失实的，认

为应该这样处理，如实反馈上去就行了。有的部门往往接到一个材料后就报告说，根据您的批示精神，我们一定要怎么做怎么做，这样就有点反应过度了。有时领导写个“阅处”，也不能理解为一定要查办处理。总之，一定要准确理解，深刻领会，做到具体问题具体分析。其次要把中央领导需要了解的问题核实清楚，并及时汇报。有的批办事项批得很明确，要求你应该怎么去做、怎么去办，那就绝不能石沉大海，没有声音，没有反馈。我对此类批办件是高度重视的，有的过了一段时间后，还要回头看一看。我倡导效能建设，目的是要提高办事效率，杜绝敷衍了事等不负责任的行为。再次是对需要澄清的问题，要做深入细致的调查研究，然后加以解释说明。这里有很多工作要通过督查这个环节去进一步加工的。有的上报材料回避问题、混淆矛盾、文过饰非、词不达意，你们要从严把关，认真负责地弄清事实真相，明辨是非，绝不能模棱两可，让人摸不着头脑。过去一段时间来，专项查办工作总的是做得好的，今后要继续按照“事事有着落、件件有回音”的要求，进一步提高查办报告反馈的质量，做到态度明确，事实清楚，措施具体，有的还需要进一步做好后续工作，确保反映的问题切实得到解决。

第三，要有强烈的责任感。督查工作一个很重要的方面就是要督促检查工作的薄弱环节，鞭策后进，纠正各种不符合党的方针政策和上级党委决策的行为。因此，做好督查工作一定要具有对党、对人民高度负责的态度和扎实的工作作风。每一位从事督查工作的同志都要有强烈的责任感、坚强

的党性观念、无私的品格，敢于反映问题、揭露问题。虽然，这样做可能会得罪一些人，但你们不要怕，这是省委授予你们的一项重要职权。督查工作的同志一定要用好这把“尚方宝剑”，无私无畏地开展工作，坚持原则、秉公办事。

督查方法要有突破、有创新、有实效，以不断适应新形势下督查工作的需要。要深入实际、深入基层，摸清情况，打破砂锅问到底，看准了的问题要一竿子插到底。要明查与暗访相结合，有时还可以用微服私访的方式进行，这样可以了解到实情，防止出现巧言令色、阳奉阴违的现象。否则，方法不当，就难以达到预期的效果。

第四，要自觉加强学习。督查工作是一项综合性很强的工作，涉及方方面面，对政策要有准确、严谨、透彻的把握。因此，从事督查工作的同志要具备较高的政策理论水平、宽广的知识面、较强的业务能力、丰富的工作经验。需要从宏观上、全局上去考虑问题。各级督查干部都要不断加强学习，全面提高综合素质。要认真学习党的基本理论，准确把握党的方针政策，增强政治敏锐性和鉴别力，从思想上、行动上与党中央保持高度一致，增强贯彻落实中央和省委重大决策的自觉性和坚定性。还要自觉学习科学理论，学习经济、法律、文化、科技等知识，不断提高运用马克思主义立场、观点、方法观察问题、分析问题、解决问题的能力，提高督查工作的本领和能力。

第五，要加强督查队伍建设。督查机构建设很重要，要按照责权相称、精干高效、运转灵活、协调一致的原则，进

一步配齐配强各级党委督查机构。各级党委都要选拔优秀干部充实到督查队伍中来，加强党委系统的督查力量。但要严把进入关，可以从基层挑选能力强、素质好的人进来。同时，要进一步关心从事督查工作同志的成长，省委办公厅要为督查工作人员提供学习条件和锻炼机会，督查室的同志可下派到基层去任职，基层优秀的同志也可以抽上来挂职，保持督查干部队伍的生机和活力。为进一步加强党委系统督查工作，可以考虑以省委名义制定一个加强和改进督查工作的意见。

督查工作要形成合力。各级党政部门要高度重视督查工作，积极支持和配合省委督查室开展工作。党委督查工作是提高党的执政能力的一种重要手段，今后要进一步加强理论研究，并在实践中不断发展完善，充分发挥督查工作在服务党委工作大局、保证政令畅通、推动决策落实中的重要作用。

秘书人员必读——综合调研工作

一、领导讲话稿的起草

领导讲话稿是党政机关实施领导、处理公务的具有特定效力的文书，包括会议报告、专题讲话、总结讲话及活动致辞等种类。从撰写的过程看，要把握好五个环节：

1. 精神要吃准。一是要领会上级精神，把握会议的主题主旨，尤其是对一些新的观点、新的提法、新的要求要注意；要熟悉党的政策方针和国家的法律法规，防止出现原则上的错误，既不照抄照转，也不断章取义。二是要摸准领导意图，熟悉领导风格，把它体现于材料中，力求领导满意。

2. 情况要摸清。一是要了解基本情况，即对全局情况的了解和把握。二是要深入调查研究，广泛查阅资料，掌握大量丰富、生动的情况。

3. 架子要搭稳。架子即讲话稿的提纲。一是观点要正确。客观分析形势，实事求是估价工作，让人听了信服。二是立意要新颖。既要有新鲜感，又要有兴奋点，在求实的基础上求新，进行创造性思维，植入“提神”、“醒脑”的话。三是任务要明确。像基层的工作会议讲话稿，都需要明确任务，包括数量、质量、时间等具体要求，讲明“要干什么”、“怎么干”、“干中注意什么”，让与会人员知道回去干什么，达到什么要求，并同时做到重点突出，不面面俱到。四是结构要合理。结构即骨架和脉络，最基本的要求是眉目清楚，层次分明，不要杂乱无章，眉毛胡子一把抓，使人看了

糊里糊涂。侯卫东官场笔记

4. 表述要规范。一是论述要准确、真实、周严、深刻。

“准”，即把准脉搏，有的放矢。领导讲话特别是做宣传动员工作的讲话，一定要有很强的针对性，能把话说到人们心里去，使之入耳入心，拨动群众的心弦，引起群众的共鸣。

“真”，即论述要讲真话、实话。要符合上级指示精神和基层的实际情况。“深”，即论述要深刻有力。二是语言要有特色。（1）口语化。要考虑口头表达的要求，写得通俗，易于上口，并有气势。句子不要太长，短句要多一些。少用一些关联词，多采用群众语言，切忌半文半白和生僻词，切忌套话、空话、老话。（2）指示性。领导讲话多是在各种会议上对下级提出任务、下达指示，采用的是陈述性语言和“要怎样”、“必须怎样”、“不准怎样”等指示性语言。（3）明确性。要求简洁明了，开门见山，一语中的，决不能让人听了不解其意，听了半天，不知“你要干什么”、“要我怎么干”，更不能“下笔千言，离题万里”。（4）生动性。领导讲话的语言，既要准确，又要生动、形象、风趣、幽默，能吸引听众。（5）分寸感。遣词达意要准确，不说过头话，不说轻浮话，表现出一个领导者成熟的政治思想和优良作风。

静州往事

5. 修改要精心。讲话稿初稿形成以后，精雕细刻，反复修改，直到自己满意后再出手。要树立“精品”意识，不要有差不多的思想，也不要依赖情绪。每一个环节，都要作为最后一个关口看待。

二、调查报告的撰写

调查报告是对某项工作、事件或问题，经过深入细致的调查后，将收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书，具有写实性、针对性、逻辑性等特点。常见的有三种：一是情况调查报告，比较系统地反映本地区、本单位基本情况；二是典型经验调查报告，通过分析典型事例，总结工作中出现的新经验，指导和推动某方面工作；三是问题调查报告，针对某一方面的问题，进行专项调查，提出解决问题的途径和建议，为问题的最后处理提供依据。二号首长

调查报告一般由标题和正文两部分组成。标题有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调查（报告）”，一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用。正文一般分前言、主体、结尾三部分。前言有三种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。主体是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。结尾的写法也比较

多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

三、工作要求

1. 负责本单位各类总结、汇报、简报、报告、理论文章及领导讲话等公文的起草和撰写；

2. 围绕中心工作、民情反映及领导要求深入开展调查研究，并积极配合上级开展的相关调研活动，提供相关素材，做好相关工作；

3. 及时向县委办、县政府办报送有关综合材料，如工作计划、工作总结、情况汇报、调研材料及各单位自办刊物。

秘书人员有“三戒”

唐代诗人杜荀鹤《泾溪》云：“泾溪石险人兢慎，终岁不闻倾覆人。却是平流无石处，时时闻说有沉沦。”这首诗告诫人们，在前进道路上，形势越好、道路越平，越需兢慎。秘书人员岗位特殊、职责重大，无论身处“泾溪石险”，还是“平流无石”，都应保持清醒头脑，常存兢慎之心，力求做到“三戒”。

一戒妄侯卫东官场笔记

东汉许慎《说文解字》云：“妄，乱也。”《管子·山至数》曰：“不通于轻重，谓之妄言。”戒妄，要求我们时刻保持清醒头脑，不妄言，不妄为。秘书人员不是领导却常在领导身边，没有权力却处在权力周围，了解掌握的信息比较多。工作的特殊性质要求秘书人员必须做到讲话有度、行为有节，思想跟进不妄言，工作主动不越职。

具体应做到三点：一是讲政治。始终坚定信念、坚守立场，对党忠诚、对人民负责，在原则问题上不摇摆，在是非考验面前不彷徨。二是顾大局。想问题、办事情从大局出发。传达指示不掺杂主观色彩，反映情况不遮掩事实真相，时刻发挥“信息员”“协调员”“服务员”作用。三是守纪律。常怀敬畏之心、戒惧之意，时刻想一想什么该说、什么不该说，什么能做、什么不能做。严格按政策、程序办事，不乱开口子，不破坏规矩，不越雷池一步。

二戒盈二号首长

“盈”原义指“充满”“多出来”等，引申为盲目自满、自大。戒盈对于秘书特别是青年秘书来说尤为重要。青年秘书有知识、有自信、有激情，这些都是优势，但要把握一个度，不能发展成自满自负。自信可以使人从平凡走向辉煌，自负则会使人从峰巅跌入深谷。组织上安排青年干部来到秘书岗位，意味着工作标准更高了，肩上承担的责任更重了。万不可因此而自我膨胀，对自己产生不切实际的评价。工作中有了成绩，要认识到这是大家共同努力的结果，过分夸大个人作用而轻视集体力量，对个人成长和事业发展有百害而无一利。要牢记“满招损，谦受益”的古训，客观全面地认识自己，为人处世讲平等，谋事干事重平实，始终保持一种平和的心境、一种淡定的心态。这样，才能避免在荣誉赞美面前迷失方向、在自我陶醉之中成为孤家寡人。

三戒贪静州往事

干成事而又不出事，是秘书人员必须坚守的底线。古往今来这方面的教训不少，有些人因此栽了大跟头。我们应以史为鉴，从严要求自己，在警示面前能够自醒、在诱惑面前能够自制，做到心有所畏、行有所止。明代崇祯年间，刘振之任河南鄢陵知县，曾书写一纸藏于小筐中。每逢春节，刘振之都会取出纸片观看，然后再贴上封条存好。直到刘振之去世后，家人打开小筐，发现里面只有一纸，上写九个字：不贪财、不好色、不畏死。尽管时代不同了，这九个字对于今天的秘书人员仍有一定的警示意义。

从事秘书工作，应常修为政之德、常思贪欲之害、常怀

律己之心，耐得住寂寞、经得住诱惑、守得住清贫。需要特别指出的是，秘书人员由于工作性质特殊，往往容易成为一些别有用心之人拉拢腐蚀的对象。对于这一点，我们必须高度警惕。真朋友为义而来，总想与你交心；假朋友为利而来，总想与你交易。真朋友在信念上产生共鸣，在事业上相互勉励，在生活上互帮互助；假朋友没事时称兄道弟，有事时互惠互利，出了事无情无义。生活中，秘书人员要戒贪欲，常自省；谨言行，慎往来；多交真朋友，远离假朋友。

（张利刚）

拿起你的“人生剪刀”

剪刀是日常必备工具。生活中需要剪刀，人在成长过程中也需要“剪刀”。因为人生之树在生长过程中，会不时长出一些斜枝歪杈，这些就需要“人生剪刀”去修剪，否则便会影响其生长。

剪去胆怯，才可能长出勇气，镇定自若；剪去懦弱，才可能长出自信，坚毅果敢；剪去浮躁，才可能长出沉稳，求真务实；剪去虚伪，才可能长出诚实，表里如一；剪去谄媚，才可能长出磊落，行直坐正……

欲望，是由人的本性产生的想达到某种目的的要求。欲望之于人生，适度则可，少之为缺、过之为恶。对于过度的欲望，即所谓贪欲，必须予以修理——寄望于“剪刀”的利索和果断斩断其祸，以防其泛滥成灾。适度和收敛，就是把欲望控制在法度、道德、理智的范围内，这就需靠人生的“剪刀”去修剪那些不时生出的过度的利欲、权欲、名欲、色欲。都说欲壑难填，人的贪欲没有满足的时候。若任由其在心灵的草原上疯狂滋长、放肆蔓延，总有一天它会如洪水猛兽，出手便穷凶极恶，显身便面目狰狞。只有剪无休止，才能不断除掉贪欲，去朽催新。二号首长

人生之“剪刀”，是理想，是智慧，是自律，是勇气，是恒心。这把“剪刀”锋越锐，爱越真；刃越利，情越浓。它的“咔嚓”之声，是自己生命的礼赞，是自己思想的音符，是自己人生的进行曲。这把“人生剪刀”的使用情况，体现

其主人的信仰是否坚定、人格是否高尚、境界是否宽广、意志是否坚强。

朋友，快拿起这把“人生剪刀”吧。剪去杂念，可与梅为伍，品自高洁；剪去怯懦，可与松为伍，傲霜斗雪；剪去卑微，可与山为伍，顶天立地.....剪掉这些不时长出的枝枝杈杈，才能做到心态平和静如云，轻看名利淡如菊，正直为人挺如竹，笑对坎坷韧如藤。

（侯磊）

你还只是在做年底总结吗？

大家一般习惯于在年底对全年工作进行总结。这里我想提出，应在年中对上半年的工作也进行一次回顾，及时掌握工作进度，发现存在的问题，巩固既有的成果，从而有利于下半年工作更好开展及全年计划的顺利完成。我体会，年中总结好处多，值得尝试和提倡。具体而言，要重点把握好如下四个方面：

盘点工作，掌握进度

虽然年初制定了全年工作详细计划，对各项工作进行了具体安排，但是形势不断发展、情况千变万化，需要我们密切关注各项工作最新进展，根据形势的发展变化相应进行调整。从理论上讲，年中时间过半，任务计划也应完成过半，但现实情况有其复杂多变的一面，各项工作开展往往是不平衡的，有的进度慢一点，但下半年还有回旋余地，可以抓紧时间进行调整。

我们要对年度任务计划的实施情况了如指掌，做到心中有数，既对上半年工作进行回顾总结，也对下半年工作进行周密安排，从而确保年度工作任务有计划、有步骤、有节奏地进行。年中总结，就好比部队行军，中途稍作修整，下半程队伍齐整就有保证。

发现问题，改进提升

开展工作、完成任务是一个不断克服困难、解决实际问题的过程。工作中存在的问题是非常复杂的，有主观上的问

题也有客观上的问题，有浅层次的问题也有深层次的问题，有发展中的问题也有机制上的问题，有的问题容易暴露，有的问题不容易发现。年底总结，即使发现问题，也只能作为教训留到来年汲取。而开展好年中总结，及时发现上半年工作存在的问题，就可以立即采取相应的对策措施及时处理和解决，使下半年工作得以更加健康有序地开展，确保全年工作任务顺利完成。

有问题并不可怕，看不到问题或者碰到问题绕道走，那才是真正的危险。因此，开展年中总结要有问题意识，坚持问题导向，保持清醒头脑，见微知著，发现问题是首要，及时解决问题是关键，目的就是要改进和加强工作。

梳理方法，扬长避短侯卫东官场笔记

如同战场上的战略战术直接关系到战争的胜负结果，工作中的方式方法直接关系到工作成效。采取正确的方式方法，往往事半功倍，工作能顺利推进；方式方法不正确，工作进度就会延缓甚至遭受挫折。抓重点，以点带面；抓典型，示范带动；抓调研，解剖麻雀；抓统领，纲举目张；抓协调，统筹兼顾……这些都是很好的工作方法，已经为我们广泛运用。但是，一项工作究竟应该采取什么方法开展，还要一切从实际出发，具体情况具体分析。

工作方式方法是否正确，是否需要进行调整，年中是评估的最好时机。因此，年中认真梳理总结上半年工作方式方法十分必要。对于正确的方式方法要继续坚持，不正确的方式方法则要进行调整，坚决避免方法错误且一味蛮干的情况。

工作方式方法通过年中总结梳理，就可以在实践中扬长避短、推陈出新、不断完善，从而为全年工作效率和质量的提高奠定基础。

分析成效，巩固成果

我们开展任何一项工作，不仅要关注其纸面上的结论，而且要关注其实际成效，为此必须进行跟踪问效，这是求真务实作风的必然要求。如果对于实际工作不进行跟踪问效，仅仅为了工作而工作，就很容易做表面文章、搞形式主义。当然，对于工作成效不能一概而论，必须具体分析，要有全面认识，要知道工作成效有直接与间接之分、眼前与长远之别、微观与宏观之辨。直接的、眼前的、微观的成效比较容易掌握，要及时关注；间接的、长远的、宏观的成效需要全面深入地把握，更不能忽视。

如果工作成效显著，则要把已经取得的成果巩固好发展好。如果工作成效不够明显或者不够理想，则要结合存在的实际问题深入分析其中原因，寻找改进工作的方法和对策措施。工作成效不能凭感觉想当然，不能纸上谈兵，更不能自己说了算，而是要由群众来评判，还要经过实践的检验、时间的考验。因此，年中总结，分析工作成效，不妨深入基层，搞好调查研究，直接听取基层和群众的意见，这样把握工作成效才更加客观、更加符合实际。

（何新国）

念好信息工作“十六字诀”

在信息资源、信息形态、信息载体呈现出许多新变化新特点的背景下，如何实现“第一手情况”“第一道研判”“第一时间报送”的工作目标，已经成为党委信息工作人员的迫切任务。笔者认为，做好新时期党委信息工作离不开十六个字。

紧急信息报送要“快、准、畅、严” 侯卫东官场笔记

“快”即反应快，要增强信息工作的敏锐性和鉴别力，按照紧急信息的时效性要求，缩短信息处理各个环节时间，做到第一时间收集、第一时间整理、第一时间报送。

“准”即情况准，要按照紧急信息的准确性要求，及时摸清事件涉及人员、影响范围、发展趋势等情况，掌握客观真实的第一手情况、第一手资料。

“畅”即渠道畅，要大力整合有关部门力量，严格执行紧急信息值班制度，信息工作人员保持24小时通讯畅通。

“严”即要求严，要严格按照紧急信息报送要求，将接收到的紧急信息根据信息的种类、等级，及时整理、核实，经相关领导审签后，通过紧急信息报送渠道报送。

网络信息收集要“勤、全、细、敏” 二号首长

“勤”即勤于收集，要建立健全网络信息常态化机制，明确专人全天候关注重要网站、微博、微信等传播的信息，确保重要网络信息第一时间掌握。

“全”即全面覆盖，对于重要网站、微博、微信等传播

的信息要全面浏览，全面收集涉及本地安全稳定、群众反映强烈、影响群众生产生活等方面的信息，做到不留死角、不留空当。

“细”即认真细致，对收集的涉及本地的舆情信息，要进行认真分析、综合研判，及时核实信息的真实性，确保情况掌握准确。

“敏”即敏锐意识，对收集的热点及苗头性、趋势性问题的舆情信息，要及时分析舆情动态，及时跟踪舆情发展趋势，及时报告相关领导和部门处理。

日常信息编发要“广、紧、真、精” 静州往事

“广”即广泛覆盖，要畅通信息报送渠道，完善信息报送机制，健全信息采集和下发网络，不断扩大信息工作覆盖面。

“紧”即紧贴大局，要紧紧围绕经济社会发展大局和各种热点、难点问题，突出抓好社情民意、重点工作推进情况等信息采编，不断创新信息编发内容，提升信息编发质量。

“真”即客观真实，对各地各部门上报信息要综合运用分析研判、实地察看、比较对照等方式进行核实，摸清每一条信息的真实性，为领导反映经济社会发展真实情况。

“精”即精益求精，在对收集的信息进行初步筛选、研判、整理后，认真细致编辑，做到文字精练、语言精准，确保每一期信息都成为精品力作。

向上报送信息要“思、深、提、升”

“思”即善于思考，要通过思考掌握上级采用信息的规

律和特点，通过思考找准上级编辑信息的方向和着力点。

“深”即深入挖掘，紧密结合上级重大决策部署，紧密结合重要时间节点，紧密结合上级领导关注的重点和社会关注的热点，深入挖掘经济社会发展中的特色和亮点。

“提”即归纳提炼，对本地的重点、特色和亮点工作要认真总结提炼，找准信息内容的核心和关键，编辑上报具有鲜明地方特色的精品信息。

“升”就是质量上升，结合上级采用信息的方向和重点，组织力量认真细致编写，上报高质量信息，实现信息质量持续上升、排位持续上升。

（游远）

陪同领导调研的文字材料三部曲

陪同领导调研要做的工作很多，如调研计划的制订、日程的安排、随员的组成以及后勤保障等。文字材料工作是其中极为重要的组成部分。这项工作做得好坏，直接关系到调研的质量和水平。文字材料工作应贯穿在调研的各个阶段和环节，尤其要奏好“准备、实施、总结”三部曲。

学习文件，查阅资料，奏好调研“准备曲” 二号首长

调研准备阶段的文字材料工作，主要是围绕调研题目抓好上下两头。

抓上头，就是学习中央有关文件，看中央在这个问题上是怎样部署要求的，有什么突出问题需要研究解决。对于贯彻落实中央某项决策的专题调研，更要认真学习、领会有关文件的精神实质，确定调研的内容、重点和方法。

抓下头，就是收集基层的有关资料，获取的方式有多种：有下级党政机关上报的，有媒体报道的，也有通过上网查询获得的。但这些都是二手材料，阅读这些资料，可以对调研对象有个初步、大体的了解，但要注意有些资料可能是陈旧的、片面的。对所有二手资料，只能参考、利用，不能划框框、定调子，图省事到基层找例子来填充。有些重要的资料可以送给领导看，有些一般性的材料可只作简单的口头汇报，或仅在领导问起时给予回答。

广泛搜集第一手资料，奏好调研“实施曲” 侯卫东官场笔记

调研的实施阶段，是资料的积累阶段，也是最重要的阶段。这一阶段要通过眼看、耳听、口问、手记，获取大量第一手资料。

获取的资料首先要真实、可靠，这是衡量材料是否有用的首要条件。如果资料虚头巴脑、似是而非，容易对人造成误导。要保证资料真实无误，就要做到认真核实，包括人名、地名、数字和基本事实等信息。在调研中，有时会遇到这种情况：讲成绩时海阔天空、夸夸其谈，把蚂蚁说成大象；讲问题时遮遮掩掩、吞吞吐吐，甚至“大事化小，小事化了”。如果不认真验证、核实，就会被一些假象所迷惑。

其次，要全面，防止片面。“兼听则明，偏信则暗。”对同一件事，不同的人看法可能不同，甚至完全相反。如果只听一部分人的意见，忽视另一部分人的意见，难免产生片面性。历史上因偏听偏信吃亏的，不乏其人。有些事情，要兼顾质和量两个方面。如搞扶贫调查，贫困县再穷，找几个富裕户并不困难。如果把这几个富裕户作为决策的依据，就会犯以偏概全的错误。

再次，要抓住重点。强调要全面，不是不要重点，搞眉毛胡子一把抓。社会热点问题往往也是工作中的难点，是广大群众普遍关注的，解决这类问题对全局工作会产生巨大影响，应作为调研的重点。对涉及的主要单位和人员要重点访谈，搞清楚事情的来龙去脉，对一些关键环节，一定要舍得下真功夫、苦功夫，打破砂锅问到底。有些深层次的问题，往往藏而不露，被表面现象所覆盖。这就要增强敏锐性和洞

察力，善于透过现象看本质，把能反映本质的资料抓到手。

要做到以上三点并不容易。领导开座谈会听取汇报，秘书的主要任务是记录，很少有单独发问的机会，有些不清楚的问题，只好会后去“补课”。领导的日程安排比较紧，秘书必须随领导活动，没有大块时间去单独搞调研。因此，秘书人员要善于在被动中求主动，起早贪黑找人谈，认真负责地做好调查、整理材料的工作。

认真梳理、提炼，写出调查报告，奏好调研“总结曲”

总结阶段是出成果的阶段。写好调查报告，就是把陪同领导调研的成果、收获，通过文字表达出来，这不仅需要深厚的文字功底，而且需要较高的思想水平和政策水平。

为领导写调研报告，必须站在领导角度，体现领导意图。这就要留心领导在调研中的讲话和表态，知道领导肯定什么、否定什么、提倡什么。光靠平时的积累还不够，动笔前最好请领导谈谈对总结的具体要求，摸清领导的观点和思路，这对写好调研报告至关重要。当然，也不能像录音机那样，领导说啥就写啥，没说的就不敢写。只有将贯彻领导意图与发扬创新精神结合起来，才能写出高质量的调查报告。

领导意图摸清了，角度选好了，落实到文字上，就要在“精、新、准”上下功夫，即写情况要精，写经验要新，写问题要准。写情况要精，就是要精练、管用，不拖泥带水，不写流水账。调研中获取的资料是大量又丰富的，但不能都写到调查报告中。要对材料提炼加工，去掉虚假的，留下真实的；去掉一般化的，留下有特点的。并在此基础上，进

行综合分析，从中找出规律性。例如有说服力的典型，具有不可替代的示范引领作用，要善于运用典型材料说明问题。

写经验要新，就是写出特点，不搞模式化。有的人一提到经验就是老四条：一是提高认识，二是加强合作，三是真抓实干，四是加强领导。让人感觉都是老一套，提不起兴趣。这些内容不是不可写，但不能千篇一律。事物是复杂的，经验各有不同，用一个模子去套是懒汉的办法，也不符合辩证法。要在共性里找个性，把有特点、有新意的经验挖掘出来。

写问题要准，就是敢于正视问题，实事求是，客观公正。有的人怕得罪人，写成绩很具体、到位，写问题却轻描淡写、击不中要害。要解决问题，首先要找准问题、正视问题。这正如医生治病一样，要想治好病，首先确认病人得了什么病，然后才能对症下药，把病治好。把病情掩盖起来，只会使病越来越重。要特别关注处在萌芽状态的问题，“明者见危于无形，智者见祸于未萌”。要做“明者”“智者”，增强预见性，防患于未然。

文字材料工作三部曲是一部完整的乐曲，三个部分既相互衔接又相互照应，只有都演奏好，才能在陪同领导调研中完成好文字材料工作任务。

（满宗洲）

起草地方党委工作总结的“五要”“五言”

在地方党办工作，总结年年有、经常作，怎么写出新意、不落俗套？这既考验综合文字功底，也检验对工作的熟悉把握程度。笔者体会，写好地方党委工作总结应突出“五要”、做到“五言”。

一、内容要实，做到言之有物侯卫东官场笔记

总结是对一个时期工作的回顾，是对某项部署落实情况的回眸。工作是实的，部署是真的，反映这些工作以及部署落实情况的总结，就必须突出“实”、体现“真”。

“知全豹”，就是地方党委的工作总结，特别是那些五年一次班子换届总结、一年一度的全年工作总结，反映的是党委工作全貌。在内容安排上必须考虑方方面面，是全局工作就不能遗漏哪个方面，是单项工作就不能丢掉哪个环节，否则就会影响总结的客观性、系统性和全面性。这类总结的起草，不论如何创新结构、梳理脉络，均应做到全面、系统，尽量避免有所遗漏。

“窥一斑”，就是党委抓工作一般不会平均用力。不同时期有不同的工作中心、重点任务，不同地方会有不同的思路举措、工作典型，总结时就要把这些中心、重点、特色、典型放在显眼的位置上，浓墨重彩地把它们写好，使之成为全篇的重头戏，这样的总结才出彩、才耐看。如果一篇总结重点写不出“重”来，事无巨细，平均用墨，结果一定是平

淡无奇、味同嚼蜡。

“思所成”，就是总结要体现成效，提炼经验，获得体会。一年工作落实下来，一项部署铺展开来，取得了哪些成果，获得了哪些荣誉，创新了哪些举措，等等，都要在总结中有体现、有提炼，有的还要进行理性思考，从中找出带有指导性、规律性的体会，起到承前启后、鉴往知来的作用。

“查所失”，就是地方党委工作总结应如实反映问题。好的总结不会只讲成绩不讲问题、只说亮点回避矛盾，一定会采取一分为二的态度，对工作推进中的困难、决策执行中的偏差和部署落实中的问题，作实事求是、恰如其分的分析和梳理，便于在今后工作中整改和提高。

二、情况要明，做到言之有据二号首长

起草地方党委工作总结必须坚持“准”字为要，有一说一、有二说二，是则是、非则非。

数据要真。数据最能体现成效，数据对比最能直观反映变化。起草地方党委总结，要善于用绝对数、对比数来反映情况，特别是经济、建设、民生等方面的总结，更要依靠数据来说话。当然数据不是越多越好、越细越好，而是要少而精、精而真，用好用准，用到关键处。

依据要硬。地方党委的工作总结，任何一句表述，任何一个结论，都要以过得硬的事实为依据，有经得起检验的翔实材料作支撑。这就要求写作前，必须尽可能多地掌握详尽具体的材料，尽可能多地通过实地调查掌握第一手资料，尽可能多地掌握领导同志对工作情况的分析和对工作成效的

评价，等等。

论据要足。地方党委工作总结往往需要对某一具体工作的进展、成绩作出自我评价判断，这些结论性的评价，需要有说服力的数据、事例来佐证，必须把最能说明情况的数据用进来，把最能体现成效的事例写进去。如要佐证“综合实力跃升”，就要用到经济指标、产业发展、科技创新等情况；如要佐证“民生水平提升”，就要写清居民收入以及就业、教育、社保等指标。

三、文稿要精，做到言之有用

与其他文稿一样，地方党委工作总结也要力求精练、重在管用。

精在有高度。党委工作总结不同于部门总结，必须放眼大局、着眼全局，立足党委总揽全局、协调各方的地位和作用，对工作进行概括与梳理、浓缩与提炼、归纳与总结，确保文稿体现上级的决策部署，体现本级党委的执政思路，体现本地发展的大思路、大举措、大成效。如贯彻落实上级决策部署精神情况、上级领导对地方工作指示批示落实情况等，都必须在文稿中重点体现，放在醒目位置着重笔墨。

精在有干货。一个地方的各项工作，必有一至几项是“重头戏”，这些干货要把它们摆在突出位置重点展示。如在开头用简短几段，把当年的工作亮点、特色举措、创新做法以及独到之处，集中归纳起来写，使人一看就明白当年开创性的工作是什么、大事要事有哪些。

精在有创新。“年年岁岁花相似”，写来写去还是“老

面孔”，这是许多笔杆子写总结时的闹心事。要避免“老面孔”，写作时就得与时俱进，适时适度创新。比如，从分块写转成按条写，是一种创新；从先举措后成效到先成效后举措，也是一种创新；从先写总论后举例子到先撰写事例后下结论，还是一种创新，如此等等，总结就会常写常新，给人以“新面孔”。

四、条理要清，做到言之有序

一篇好的地方党委工作总结，不仅要对工作有精确拿捏，文章架构也要做到层次清晰、条理分明、井然有序，让人看了一目了然。

重在巧妙布局。总结一般围绕过程、举措、成效、体会等来确定提纲，要做到突出主题、贯穿主线、纲举目张、形散神聚。如在一次全省工作检查中，某市的总结汇报提纲为“夯实开放型经济发展的产业基础、构建开放型经济发展的承载主体、激发开放型经济发展的活力动力、坚持开放型经济发展的民生导向、强化开放型经济发展的服务保障”五个部分。虽都是全面性总结，但材料围绕“开放型经济”展开，主旨鲜明，布局有序，受到好评。

重在理顺逻辑。起草地方党委工作总结，难免会遇到内容多而杂的情况，怎么避免“记流水账”，很考验行文的逻辑。要坚持实则详、虚则略，新则详、旧则略，特色详、一般略，在内容铺排上，可以突出总体情况先行陈述，再梳理几条具体举措，让人迅速获知工作全貌。如，在起草防台防汛工作总结时，就要先把面上的灾情，如伤亡受损、转移人

员等情况作概括，再对抗灾救灾举措逐一总结，做到条理清晰、衔接顺畅。

重在厘清层次。起草地方党委工作总结，不仅要把框架布局这个“四梁八柱”确定下来，也要防止内部层次不清晰、段落划分不恰当，相互之间缺乏关联，影响文章“秩序”。可以按照先大后小、先主后次、先总后分的原则，通过层层递进、先抑后扬等方式，做到层次分明、丝丝入扣、结构紧凑。同级标题应是并列关系，如经济、政治、文化、生态等就是同级并列。上下级标题应是归属关系，如人大政协工作、依法治市、党管武装等同属民主政治范畴。各要素之间的关系要明确，切忌张冠李戴、前后矛盾。

五、表述要准，做到言之有度

地方党委工作总结既要把握全局、内容全面，更要精练简洁、把握好度，防止穿靴戴帽、套话连篇等弊病。

要有准度。把握特定对象要求，紧扣工作意图，重点突出，详略得当，防止偏题，做到站位“准”，根据不同主题确定不同侧重点，如年度总结一般更体现成效，向上报告的总结一般更强调举措；目的“准”，行文有的放矢、把握内容轻重，如争取上级支持应重点讲存在的困难和希望得到的帮助等；表述“准”，一般以上级政策文件、会议精神为准，不得随意删改。

要有限度。总结务必字词精练、行文得当，使文稿看起来张弛有度、恰到好处。要注意篇幅，提倡短文，不因过度追求全面而毫无节制，动辄洋洋数万言。要注意分寸，总结

成绩不邀功自大，提炼经验不生搬硬凑，特别是对上汇报时，一般选用比较中性的词语，如“较好”“持续”等。

要有力度。总结既是回顾过去也是展望未来，要写出力度，才能达到鼓舞人心、提振士气的效果。力度来自提炼，只有将零散的材料融会贯通，才能写出总结的精气神，使文稿有主导基调贯穿牵引。力度来自语言，绝非装腔作势，而是通过调整字词顺序、厘清逻辑关系等来增强，如“现代产业体系加速形成”较“加速形成现代产业体系”，“城市承载功能持续增强”较“持续增强城市承载功能”显得更有力度，更适宜作为总结表述。

起草汇报材料，如何正确运用数据

一、注意避免误差

小数点后面直接四舍五入，要注意与之相关联的数据变化和由此造成的误差。比如，我省地形地貌结构，山地、丘陵、平原盆地的面积分别占 26.6%、17.7%、55.7%。汇报材料在运用这组数据时，将数据小数点后面四舍五入，保留到整数，结果全省的地形结构占比加起来变为 101%。

确保数字准确，有时需要把分项数字尾数相加，有时需要把统计表格分项纵横复核，检验是否因为四舍而短缺、五入而多余。是否需要保留小数，保留几位小数，要灵活掌握，以确保数字精确为原则。

二、注意数据出处

一般来说，基础数据、社会发展按年度计算，经济运行按季度或者月份计算，但是也有特例。比如，关于大型水库的数目，其中两份汇报材料的表述就有不同，一个是 19 座，一个是 20 座。大型水库屈指可数，两份材料为什么差一座？其实两个数字都对，只是一份材料的统计数据截至上年年底，另一份材料是到当年上半年，由于其中一座水库当年 5 月份通过竣工验收，所以表述为 20 座。

这个情况告诉我们，做到数字准确，应当注意数据的变化及其出处。汇报式座谈会通常会提供多份材料，有的时候，一份材料由集体来完成。这就需要有人牵头组织讨论，注意材料中的数据与时间的衔接，在细节上做一些磨合。

三、注意定性严密

数量，本来就是数和量的结合。要保证数字准确，必须确保时间、范围等概念定性严密。比如，一份汇报材料中介绍：“某市新机场 1997 年 8 月 28 日正式通航，设计年客运量 1000 万人次，当年完成客运量 136 万人次，预计全年（1998 年）可完成客运量 360 万人次。”另一份汇报材料表述为：

“年客运量 700 万人次。”这是和 1000 万人次对应的一个数字，但是，前面缺少一个定性词，应当说“实际客运能力”。

关于机场的客运量，因概念不同存有区别。国内的机场一般是竣工后先使用，使用中再逐步配套完善，以尽早发挥投资效益。该市新机场投用时许多设施还不完善，它的客运能力是 700 万人次，没有达到设计能力 1000 万人次的标准。表述的时候，应正确使用定语，做到概念准确、定性严密。

四、注意细化地域单元侯卫东官场笔记

一个省（区、市）十几万到几十万甚至一百多万平方公里，地形地貌复杂，气候千差万别。介绍自然情况时地域单元分得越细，表述越精确。此外，涉及光照和温度的数据，有时候也需要更细、更具体。

（张谦）

起草领导讲话稿“四要”

起草一篇好的领导讲话稿很不容易。其间，除了要掌握基本规律和方法外，有四个方面需要认真研究思考。

要体现高度深度

初学起草材料者都有一个恐慌，生怕领导说这个材料缺乏高度和深度，不知从何处下手去改。其实这可能正是所起草材料的致命弱点。一篇泛泛而谈的讲话稿，一篇空洞无物的讲话稿，领导肯定是不满意的。要起草好讲话稿，必须研究高度和深度的问题。

一是思想认识要有高度。这实质上就是文章的思想性问题。只有思想上有了高度，讲话稿才能切中时弊、发人深省、引起共鸣，产生好的效果。要做到这一点，必须在对宏观的把握上、对上级的跟进上、对认识的论述上多下功夫，善于从战略和全局的层面思考问题、研究工作。第六十三章：历史转折

二是分析问题要有深度。一篇讲话稿有没有深度，关键看结合实际紧不紧、分析问题透不透、采取的措施行不行。要写出有深度的文章，必须深入、全面、动态地调查研究，接触面越宽越好，调查得越细越好，掌握的第一手资料越多越好，然后再从大量复杂的表面现象中揭示最本质的东西。

三是高度深度要有机融合。高度和深度既有区别又相互联系。把二者有机结合起来，是对讲话稿起草更高层次的要求。这样的讲话稿，主题一定鲜明，内容一定具体，既有理

论又有实际，既有时代特色又有自身特点。

要追求出新出彩

可以说，领导大都不愿意重复别人讲过的话，喜欢讲点新话，讲点别人没有说过的话。衡量一名文字工作者水平的标准大致有三点：别人没想到的你写出来了，为上；别人想到但没说出来而你写出来了，为中；别人想到并说出来了而你又写出来，为下。法国作家巴尔扎克说过：“第一个用花来形容女人的是天才，第二个是庸才，第三个是蠢材。”清代李渔说：“人惟求旧，物惟求新；新也者，天下事物之美称也。而文章一道，较之他物，尤加倍焉。”就是说，天下万物都求新，而写文章尤其要求新。那么，具体到领导讲话稿，怎样才算有新意呢？

讲话稿新，新就新在既源于实践又高于实践；新就新在对一切旧的观念和习惯提出挑战；新就新在写出了“人人心中有、个个笔下无”的东西；新就新在能够及时对某些处于萌芽状态的东西提出倡导或警示；新就新在能够清醒人的头脑、升华人的认识、引起人的共鸣；等等。

当然，追求出新出彩，并不是一味标新立异，而要以准确为前提，以适应领导风格为前提。出新出彩主要是观点出新出彩，结构出新出彩，语言出新出彩。

要善于借用引用

初学讲话稿起草，不必忌讳“借”字，要善于学习、善于借鉴。但是，“借而不当”又是公文写作中的一个“通病”。比如，有的纯粹就是省改市、市改县，这就是态度问

题、责任心问题了。借用引用别人的新观点、新言论、新信息，是提高领导讲话稿起草水平的一个重要途径。如何借用引用，重点要把握三条：

一是以自己写为主，做到借而有度。如果这里剪那里裁，“剪刀加糍糊”，肯定是写不出好文章的，写作水平也难以提高。

二是有选择地借用，做到借得准确。要多借用别人的思想，少借用别人的语言；多借用别人的信息，少借用别人的论述；多借用新颖的东西，少借用一般化的东西。

三是把别人的话变成自己的话，做到借出水平。借用别人的思想、语言、信息，一定要结合自身的情况加以改造、整合和提升，变成自己的东西，变成更加出新出彩的东西，决不能不动脑筋、生搬硬套，否则可能闹出笑话、闹出麻烦。

要多下苦功硬功

陆游曾告诫儿子：“汝果欲学诗，工夫在诗外。”曾国藩亦曾说：“古之善为诗、古文者，其功夫皆在诗、古文之外。”两人讲的是同一个意思，要想写得一手好文章，没有任何捷径可走，关键在平时的积累、实践的磨炼、功力的提升。起草领导讲话稿也是这样。

一是培养兴趣乐于写。石油大王洛克菲勒说：“如果你视工作作为一种乐趣，人生就是天堂；如果你视工作作为一种义务，人生就是地狱。”只要愿意写，愿意吃这个苦，就没有写不好的材料。当然，冰冻三尺，非一日之寒。要起草好领导讲话稿不是一朝一夕就能办到的，而要经历一个渐进和突

破的过程。如果入迷到废寝忘食、如痴如醉的程度，就会从文字工作的“必然王国”走向“自由王国”。

二是坚持积累善于写。很多人经常感到工作压头，材料不好写，想不出新思路，原因其实就是积累不够、底气不足。学习很重要，坚持学习更重要，文字工作是坚持不懈学出来的、磨出来的、熬出来的；学习很充实，深入下去更充实，浮在表面的学习是枯燥的、痛苦的、难以收到成效的；学习很快乐，学以致用更快乐，学习的目的是在学习中思考、运用和提高。

三是吃苦耐劳勤于写。写材料要一个字一个字地组合，一句话一句话地排列，没有一种吃苦耐劳的精神，是搞不好文字工作的。古人云：“天下事以难而废之者十之一二，以惰而废之者十之八九。”写材料的人，往往写得越多就写得越好。一定要勤写、多写，沉下心来，深入进去，静得下心，吃得起苦。

四是戒除浮躁甘于写。办公室地位特殊，不是领导却有领导的影响，没有权力却是权力的见证，所以办公室干部要调理好自己的心境，千万浮躁不得。作为文字干部，要甘坐冷板凳，愿守孤灯夜，始终以一种平静、平和的心态对待别人和自己的进退留转，以一种阳光、向上的精神做好文字工作，用辛勤的笔耕和汗水实现自己的人生价值。

（吴兴国）

浅谈从优待警工作现状和问题及对策建议

近年来，关于民警连续加班坚持工作疾病发作晕倒甚至牺牲在工作岗位上的新闻屡见报端，由此可见，实施从优待警战略迫在眉睫、刻不容缓，已成为全国、全省各级公安机关领导亟待研究解决的重要课题。对此，我结合公安所见所闻，谈一孔之见，仅供参考。

一、当前公安机关从优待警工作现状及问题

近年来，随着我国改革开放的深入，国内外形势发生深刻变化，中国特色社会主义事业不断深化，新矛盾、新问题层出不穷，大量新难题需要破解，大量新挑战需要应付，大量新风险需要化解。在公安任务日益繁重、公安队伍压力不断增大的现状下，一些对未来充满憧憬的民警，在时光荏苒中逐渐变得困惑、迷惘，幸福感逐渐下降。集中表现在以下六个方面：

（一）民警工作任务繁重，不堪重负。近年来，维护国家安全和社会稳定工作面临着诸多新的风险挑战，风险点日益增多、风险面日趋扩大，主要体现在政治安全风险突出、安全隐患不容忽视、社会面防控难度大、新型犯罪进入凸显期。因此，民警的工作任务越加繁重，特别是安保和维稳的任务一茬接一茬，使民警感到“压力山大”、身心俱疲。

（二）身体健康状况不佳，疾病缠身。由于公安工作性质特殊，许多工作、很多情况都要熬更守夜、连轴转，民警很少得到休息，致使身体状况欠佳，甚至恶化发病。

（三）民警工资收入微薄，生活窘迫。虽然公务员工资原则是低于军队、高于地方，但是，实际上公安民警工资收入远低于军队，也低于地方。

（四）民警晋升渠道狭窄，情绪悲观。由于公安局队伍庞大，且职位偏少，遇到职务晋升、调整如同千军万马过独木桥，僧多粥少，上升通道狭窄。很多民警起初干工作热情高涨，但是屡次晋升无望，对上级组织失去信心，导致少数民警抱着干工作得过且过、甘居中游思想和颓废的苗头。

（五）民警缺少执法保障，维权艰难。由于目前社会贫富悬殊大，不少暴发户觉得自己财大气粗，以和民警斗狠为荣，轻则侮辱、谩骂，重则动手动脚，甚至暴力袭警；有的人自以为有后台，遇到民警执法管理时，诽谤民警，恶意投诉民警。

二、近年来我市公安机关爱警行动取得明显成效

近年来，本溪市局、明山分局相继提出从优待警举措，真重视、真行动、真爱警，取得了凝心聚力的好效果，使全市公安机关广大民警获得了职业的认同感和幸福感，呈现出“四个明显改变”。

（一）民警福利待遇明显提升。随着全国公安改革逐渐实施，民警警衔工资大幅上涨，再加上市局推行的民警及家属加油、子女培训、购买手机等团购惠警活动，力所能及解决民警家属就业、子女入学、工作餐等困难，使民警真真切切感受到党组织的温暖和关怀。

（二）民警身心健康明显提质。市局一直推行民警每年

体检和年休假制度。落实年休假制度，科学、规范用警，解决好民警修养身心的现实需要；在一线、基层、实战警种实行弹性工作制，张弛有度。同时，各单位为知晓健康常识，还邀请医院专家深入警营，举办健康讲座、义诊活动，受到了民警们的普遍欢迎。

（三）执法防护装备明显改善。为提高民警安全防护能力，更好地打击违法犯罪，市局为每位一线民警选配了手铐包、武器、辣椒水喷雾器、强光电筒、酒精测试仪等装备。还为基层一线民警配备了警务通。为防止不法人员恶意投诉民警，规范执法工作，还为每位民警配备了执法记录仪。同时，市局还专门成立了民警维权中心，打击恶意投诉、诬陷、诽谤民警各种行为，全力维护民警执法权益，努力让民警“少流血、不流泪”。

（四）抚慰功模力度明显增强。近十年来，市局每年都组织全市公安机关开展了功模联系、培养、慰问、帮扶、休养制度。同时，为了让这一措施更多的恩惠于功模民警，市局政工部门还积极支持全市公安机关基层单位组织功模民警分级休养。此举，既让功模民警能够从繁忙的工作当中解脱出来得到身心放松，又让功模民警切实感受到自尊自豪感和功模荣誉感。

三、对策建议

（一）增加一线警力配备，减轻基层压力。一是向市政府请示增加基层警力，输送新鲜血液，改善警力不足和年龄老化等问题；二是实行公安机关警种有效整合，实行一警多

能，挖掘内部潜力，充实基层一线警力；三是对机关警力实行精简，将富余警力全部下沉到基层，形成“小机关、大基层”的格局。

静州往事

（二）依据民警健康状况，合理调整岗位。每年组织民警进行体检，对民警易发疾病进行检查，分析民警健康状况，对患有严重疾病的民警要强制休养治疗，以免加重病情；有突发疾病可能的民警，要制定预防措施；对因身体健康问题不适应现岗位的民警，要及时予以调整工作岗位，安排体力较为轻松的工作。

（三）干部任用公正公平，晋升德才兼备。提拔贤人，能鼓舞一片人，激励队伍锐意进取；晋升庸人，能打击一片人，极大影响队伍士气。各级政工部门要将公开公平地选拔干部作为今后政治上从优待警措施之一。真正把那些想干事、能干事、干成事、不出事的民警选拔到合适的领导工作岗位上来，充分发挥“有为才有位，有位更有为”的激励导向，从根本上解决干部能上不能下、干好干坏一个样的问题，使民警深深感到既有希望、有前途、有奔头，又有压力、有动力、有劲头，让“个人埋头苦干，业绩群众公认，进步组织关心”的观念深入警心。

（四）培养心理咨询人才，疏导民警心理。针对民警在繁杂的工作中易产生的忧虑、恐惧、紧张、倦怠心理，各级政工干部不仅要及时与民警交心谈心，化解心理问题，还要鼓励、支持政工干部学习心理咨询专业知识，参加全国心理

咨询师资质考试，获得“心理咨询师”资格证书。通过储备心理咨询人才，成立心理咨询室，为患有心理问题的民警“把药号脉”，对症下药，化解心理危机，摆脱阴影，促使民警早日步入正轨，提高工作效能。

（五）丰富民警文体活动，快乐工作生活。各级政工部门要定期举办棋类、球类、健身、书画比赛等多种形式的文体活动，活跃警营文体生活，提高民警的身体素质，调节民警紧张的工作压力，增强团队凝聚力和战斗力，营造健康快乐、团结奋进、快乐工作、幸福生活的良好工作氛围。

（李根

李根）

浅谈当前基层普法工作的做法、存在的问题 及建议

一、基层普法做法：二号首长

（一）利用节假日、综治平安宣传月、纪念日、主题日等特殊时期及时间节点，有针对性的开展普法宣传。2017年春节刚过，蓝田经济开发区管委会在龙文区人力资源和社会保障局门口举办一场大型新春招聘会，现场人头攒动，热闹非凡。借此机会，为使新春法制宣传取得实效，龙文区司法局蓝田经济开发区司法所与公安、交警、消防、工商、安办、劳动、计生、质检、综治等部门一起深入招聘会现场，开展新春法制宣传暨2017年综治平安宣传活动。在活动现场“摆摊设点”，设立咨询台，接受法律咨询，发放法律手册、法律援助便民服务宣传单。除了采用上述较为“传统”的宣传方式外，工作人员还创新宣传方式，在元宵佳节期间，举行普法灯谜竞猜活动，将普法宣传与传统节日有效结合。通过猜灯谜送礼品这种寓教于乐的方式，营造浓厚的法律法规宣传氛围，吸引了一大批前来应聘的求职者和群众参与宣传活动，让法制观念深入人心。

（二）进村入户，面对面开展法制宣传。蓝田经济开发区下辖一个行政村——朝阳村，朝阳村现有常住人口2000多人，流动人口3000多人，管辖6个村民小组。由于其独特的地理优势，在开发区企业上班的很多外来务工人员长年聚居于此。大量外来人员在朝阳村租房一方面促进了朝阳村经

济的发展，提高了本地村民的收入水平；另一方面也给社会管理综合治理带来了不小的压力。本地居民与外来务工人员之间的矛盾，不同地区外来务工人员间的矛盾、“两抢一盗”、打架斗殴、交通肇事、劳资纠纷等案件也时有发生。治标更要治本，为从源头上有效预防和治理社会治安问题，开发区司法所与相关综治部门一起抱团进村开展群防群治和普法依法治理宣传工作。如在 2016 年全国“两会”召开之际，蓝田经济开发区司法所与开发区综治、安办、区法律援助中心等相关部門深入朝阳村村部开展法律下乡活动，为朝阳村村民和该村外来人口送去了与生产生活息息相关的各类政策法规，不仅向过往群众和农民工发放《中华人民共和国妇女权益保障法》、《中华人民共和国农村土地承包法》、《道路交通安全法》、《劳动合同法》、《工伤保险条例》和《农民工法律知识读本》等各类宣传材料 700 多份，律师现场解答法律问题 30 余个，接受法律咨询 30 余人，而且区法律援助中心和蓝田经济开发区法律援助站实行两级联动，现场审查、批准和发放法律援助证 25 本，为下一步当事人申请法律援助简化了审查程序、缩短了援助时间，提高了工作效率。

（三）充分发挥一村一名法律顾问作用。通过在朝阳村设置义务法律顾问，做到释法、咨询、宣法、法援四位一体的服务方式，实现面对面的法律服务，极大的方便了群众学法用法，受到了很好的效果。

（四）举办法制讲座，普及法律知识。开发区管委会定期为企业举办法制讲座，内容涉及安全生产、劳资争议、合

法经营、职务犯罪等法律法规，进一步提高企业经营者法律意识，规避经营风险。如 2017 年 2 月 23 日上午组织了 100 多家非公企业 200 多位法人代表及法务工作人员听取《漳州市检察机关服务龙文区企业法律专题讲座》。特邀市检察院职务预防处庄泌华处长和区检察院反渎局局长应仕光授课《知法畏法守法，创业敬业乐业》和《知法守法，平安发展》，为企业的平安和谐发展注入法制建设清新剂。

（五）积极开展法律进学校活动。蓝田经济开发区司法所携手龙文区司法局法宣股、基层股、漳州达峰律师事务所定期深入漳州第九中学开展法制宣传活动。受到了老师们和同学们的一致好评，取得了较好的法制宣传效果，有效提高了同学们的法律常识及自我保护意识，对构建平安和谐校园，促进学生健康成长起到了积极的作用。

（六）下企业开展普法调研。“六五”普法期间，开发区司法所、综治办携手深入企业开展普法调研。查看了企业开展日常普法工作的台帐资料，听取企业对普法依法治理工作的意见和建议，并现场走访了部分员工。

（七）调解案件过程中注重普法。在日常调解工作中，开发区调委会成员既当人民调解员又当普法宣传员，通过调解纠纷个案，加强对矛盾双方的普法教育，在解决好当下纠纷的同时，有针对性的提高当事人的法律意识，引导当事人在今后要诚信守法，努力把预防、排查、调解纠纷结合起来。

（八）逐步推进阵地建设。1、积极借助蓝田经济开发区门户网站、蓝田经济开发区简报的辐射作用开展普法工作，

通过网络、报刊的舆论宣传作用，引导企业、员工积极参与普法工作，提高法律意识。如在蓝田开发区简报设置普法专栏，通过以案释法方式进行释法解疑。2、在蓝田经济开发区门户路龙祥北路设置一处法治文化走廊，在道路两边设置20个法制宣传橱窗，内容涉及平安创建、遵纪守法、安全生产等法律知识，该法治文化走廊所在路段—龙祥北路是蓝田经济开发区主要路段之一，是开发区的正大门所在位置，公交线路、站台较多，人流量大，方便群众在等候公交车和行走时学法，进一步提高了开发区群众的法律意识。3、通过在村居设立法制宣传栏、悬挂宣传标语、出动法制宣传车和LED显示屏等方式进行宣传。在综治平安宣传月、全国“两会”期间、国家宪法日等特殊时间节点，蓝田经济开发区司法所、综治办在开发区流动人口管理服务中心和檀香社区居委会门口LED显示屏上滚动播放普法宣传标语。4、鼓励企业开设法制专栏、专版，特别是安全生产方面法律法规。5、在蓝田经济开发区“职工之家”图书馆和朝阳村农家书屋，设置“法律图书角”，将大量与生产、工作、生活息息相关的法律书籍放置在“法律图书角”，免费向干部职工和村民开放，既丰富了业余生活，又提高了法律意识。

二、普法面临的问题：

（一）领导干部对普法工作认识不够。一部分领导干部存在重经济数据轻普法教育情况，认为经济指标是个硬任务，普法依法治理工作是个软任务，只要把经济搞好，物质水平上去了，人民生活水平提高就行，普法工作见效慢，不仅不

能赚钱还要花钱，于是就把主要精力都放在经济建设上，对法制建设则抱着走走过场、消极应付的态度。

（二）群众学法积极性不高，社会法治氛围不够浓厚。

一些群众对普法工作关注度不高，学法不够积极主动，还是抱着遇事找人不找法，信法不如信访，小闹小解决，大闹大解决的态度。碰到事情首先想着托关系、走后门，实在不行就无理取闹，缺少通过法律途径解决问题的意识。

（三）普法队伍的力量薄弱。当前县（市、区）、乡镇（开发区）两级普法办均依托在司法行政机关，没有专门的人员编制。在县区（市、区）司法局从事普法工作的部门主要是法宣股，在乡镇（开发区）则是司法所，而不管是法宣股还是司法所人员编制均不多，大多数为一至两人，特别是基层司法所不仅要承担着人民调解、安置帮教、社区矫正、法律援助等职能，还要配合乡镇（开发区）的中心工作，参与包片驻村。工作压力大，任务重，在普法工作方面时常感觉有心无力。

（四）普法队伍的素质不高。普法队伍里大多数是兼职普法员，由于没有接受过较为全面、系统、专业的法律培训，自身法律素养不高，在开展普法工作中要么照本宣科，要么简单的上传下达，普法效果一般，满足不了不同群众的法律需求。

（五）普法形式较为单一，成效不明显。日常普法大多采取悬挂横幅、发发传单、摆摊设点等方式，受众人员有限。法律读本枯燥无味，不能吸引群众关注。虽然不少单位也建

立了普法网站、微博、微信公众号等新时期互联网+普法方式，但由于内容较为空虚，没有很好的推广，关注度并不高。

（六）普法经费不足。经济和物质基础是普法工作的前提和保障。乡镇是普法的薄弱环节，基层普法无专项经费将导致普法工作受到影响，难以适应社会发展的需要。

三、强化普法的建议：

（一）建立领导干部学法用法工作制度，把普法工作纳入年度考核体系。领导干部要带头学法、尊法、守法、用法，带头树立和弘扬社会主义法治理念、法治精神，按照法律法规履行职责，要建立领导干部定期学法用法制度和领导干部任前法律知识考试制度。同时把普法工作纳入年度考核体系，并作为领导干部评先评优的依据。

（二）分门别类、因地制宜创新普法宣传方式，提高群众学法积极性。群众学法积极性不高，除了自身认识问题外，其中一个主要原因是普法宣传方式单一，千篇一律，内容枯燥无味，不易理解，不接地气，很难引起群众关注热情。即使群众偶尔接触到普法内容，也没有耐心从头到尾浏览一遍，更谈不上学习了。因此应该进一步创新宣传教育的方式和载体，因人、因地制宜，做到有的放矢。如可采取法制文艺汇演、法制讲座、动漫普法、法制情景剧、以案说法、法律名人名言、法律知识竞赛等方式开展普法。要时刻关注民生，深入基层、贴近群众，了解群众所需，宣传与群众生产生活密切相关的法律知识。按照不同的文化层次，不同的职业特点，不同的年龄阶段，制定普法计划和设计普法内容。普法

内容要简单易懂、要形象生动、要结合当前社会现状和百姓关注热点制作。要把传统的普法方式和新媒体时代下的互联网+普法方式相结合，充分利用移动网络，述说指尖上的普法故事。要充分调动不用普法对象的学法积极性，扩大普法工作的影响力，提高法制宣传面。

（三）加强基层普法队伍建设。首先有条件的地区可考虑建立一只专职的普法工作者。专职普法工作者专门或主要从事普法依法治理工作，与兼职普法工作者相比，能够从其他琐事中脱离出来，一心一意的从事普法工作，保证普法工作的质量。条件不够成熟的地区可考虑增加基层普法工作者的人员编制，提高职级待遇，改变当前兼职普法工作者人少事多的局面。其次应建立一支专业的普法队伍。可从党校和各高校从事法学研究和教学的人员，本地区党政机关、司法机关、企事业单位、人民团体和社会组织具备相关法律知识、热心普法工作的人员，律师、公证员及热心普法工作的法律工作者及退休法官、检察官、律师等有专业法律知识的人员中优先选聘成立普法讲师团。普法讲师团是普法队伍的主要力量，其成员必须要政治信念坚定、热心法治宣传及公益普法事业，要具备一定的法学理论素养和法学实践能力、在法学领域具有专业特长或在相关领域有一定特长，能结合实际进行理论研讨并指导实践、要熟悉与职务相关的法律法规，具有较丰富法律知识。再者要充分发挥普法志愿者作用，使之成为普法工作的重要力量。法制宣传志愿者是在普法工作中自发形成、自愿参与法制宣传活动、热爱普法公益事业的

一个群体。他们长期扎根基层，利用自己的资源和优势义务开展法制宣传，为提高全社会的法律意识、营造良好的社会法治环境做出了积极贡献。法制宣传志愿者队伍的形成和发展，适应了经济社会发展对法制宣传的需求。可根据实际情况建立各类普法志愿者队伍，如高校普法志愿者队伍、机关普法志愿者队伍、镇街普法志愿者队伍、企业普法志愿者队伍、村居普法志愿者队伍等。

（四）加大经费投入力度。要积极争取党委政府的重视，加大基层法制宣传经费的投入力度，特别是乡镇和村居，使普法投入能够与当前经济、社会发展水平相适应。同时加大对资金的监管力度，做到不截留、不挪用，保证专款专用。

（龙文区司法局蓝田经济开发区司法所郑春亮）

浅谈公文语言的借鉴与创造

教育界有句名言：要教给学生半杯水，老师得有一桶水。这里的“半杯水”和“一桶水”，是少与多的关系，是流与源的关系，意思是老师只有做好了“一桶水”的储藏，才能有高质量的“半杯水”输出。

其实，公文语言的运用和积累也是如此。写作者的笔下要有一泓汩汩的语言清泉，就必须学会兼收并蓄，在语言的学习上一定要“尊古不贱今，喜旧不厌新”，要有海纳百川、有容乃大的宽广视野，古代的、现代的、典雅的、通俗的、时髦的、传统的，统统可学；文学语体、科技语体、口头语体，句句可读。我们要本着广而专、专而精、精而美的语言学习宗旨，潜心研究各类语言的技法，以丰富自己公文语言的表达，写出“不一样”“独一个”来。

一、借鉴文学语言的丰富性，有助于提高公文语言的创造性。文学语言形象生动，描写、抒情、修辞手法的广泛运用，常让人余香满口，玩味不已。例如：

【例1】……赵大伯是个能干人。他是一个“全把式”，不但田里场上样样精通，还会罩鱼、洗磨、凿砬、修水车、修船、砌墙、烧砖、箍桶、劈篾、绞麻绳。他不咳嗽，不腰疼，结结实实，像一棵榆树。人很和气，一天不声不响。赵大伯是一棵摇钱树，赵大娘就是个聚宝盆。大娘精神得出奇。五十岁了，两个眼睛还是清亮亮的。不论什么时候，头都是梳得滑溜溜的，身上衣服都是格挣挣的……

.....英子跳到中舱，两只桨飞快地划起来，划进了芦花荡。芦花才吐新穗。紫灰色的芦穗，发着银光，软软的，滑溜溜的，像一串丝线。有的地方结了蒲棒，通红的，像一支一支小蜡烛。青浮萍，紫浮萍。长脚蚊子，水蜘蛛。野菱角开着四瓣的小白花。惊起一只青桩（一种水鸟），擦着芦穗，扑鲁鲁鲁飞远了。

“例1”是著名作家汪曾祺的小说《受戒》中的两段话。文章以白描的手法，为我们描绘了一幅如诗如画般的乡野生活。语言清新如洗，人物纯朴如现，节奏简洁明快。比如“罩鱼、洗磨、凿磨、修水车.....”一连串的短句，调子舒缓，轻松惬意，令人如耳聆泉音；再如“头都是梳得滑溜溜的，身上衣服都是格挣挣的”“软软的，滑溜溜的”“青浮萍，紫浮萍”等，无一字有雕琢之痕，这样的节奏感、音韵美，简直是“大道至简，浑然天成”，令人读来美不胜收，如临其境。此处真“无一字不美，无一词不耐咀嚼，也无一句不可学”也，比如用词的“淡”、节奏的“齐”、语句的“匀”、音韵的“美”等，能学到上述的语言精髓，公文语言运用，还有何难？

二、借鉴民间语言的活泼性，有助于提高公文语言的生动性。语言的源头在民间。群众语言是一切语言的“滔滔江海”。公文的语言要多接地气，善于从群众的语言中汲取智慧，才能用群众的语言反映群众的事，写出为群众所喜闻乐见的好文章。群众语言的最大特色是轻松、幽默、随意、通俗、易懂、经验性强。如“眼睛一睁，忙到熄灯”“众人拾

柴火焰高” “兔子不吃窝边草” “一人得道，鸡犬升天” “走一步看一步” “跨一步，带一把” “抬头看路、埋头拉车”，这类“警策”特点明显的俗语，还有“回笼、挂钩、急刹车、踢皮球、耳边风、小金库、敲竹杠、一刀切、定心丸、解剖麻雀、两条腿走路、红眼病、常见病、会诊、短平快、小儿科、保护伞、钉子户”等，浅显易懂又揭示了深刻的道理，生活味很浓。

三、借鉴学术语言的严谨性，有助于提高公文语言的缜密性。时下的不少学术文章，因过于追新逐异、玩弄高深，给人留下了晦涩难懂的印象，但这并不能全盘否定学术研究的生动局面。有些学术文章的语言创造力很强，思维严谨，用语精到，思想深刻，给人很深刻的启迪，值得在公文语言实践中好好学习，参照借鉴。例如：

【例2】现今人们开始关注广告可能带来的社会负面效益。如果我们套用一百多年前的“公地悲剧”现象，把广告环境看成是一片“公有地”，那么，现时的广告状况就应验了……并由此产生广告的“公地悲剧”现象。本文的研究主要分为四章，第一章引入主题，解释“公地悲剧”概念的起源和发展，将经济学中的“公地悲剧”概念移植入广告传播领域，并结合广告环境的现状，提出广告的“公地悲剧”现象。第二章对广告的“公地悲剧”现象进行分析……在接下来的第三章中，把连带制造广告“公地悲剧”的各行为主体比喻成亚当·斯密所提出的“经济人”，分析了广告活动中的各“经济人”是如何将广告这块“公地”演绎成“悲剧”

场的，以及他们各自应当承担的责任。最后一章，借鉴经济学中已有的解决方法，结合我国广告业的现实状况，提出适合我国广告环境的解决之道。

“例2”是一篇长篇论文《论广告的“公地悲剧”现象》的摘要。先概述时下现实，继而引入到对广告负面现象的分析，由此引入“公地悲剧”的概念，两相印证，逻辑性很强。从文章接下来的结构中，都可以看出层层推进、环环相扣的严密性，这正是提高公文写作的严密性所需学习的。

四、借鉴流行语言的新潮性，有助于提高公文语言的趣味性。近年来，随着社会经济的迅速发展和对外交往的不断扩大，作为人类最重要交际交流工具的语言，也发生了许多变化，形形色色的社会流行语层出不穷，影响到社会生活的各个领域，也给公文语言带来了强烈的冲击。比较之下，网络已成为民间语言创造的主阵地，每天我们都可接触到眼花缭乱、异彩纷呈的“网络语言”，有些已被广为认可和采用。我们正是要学习网络语言的创造性、智慧性和趣味性。例如：

【例3】

①“浪漫”是一袭美丽的晚礼服，但你不能一天到晚都穿着它。

②路见不平一声吼，吼完继续往前走。

③在哪里摔倒就在哪里躺下。

④把一切平凡的事做好即不平凡，把一切简单的事做对即不简单。

⑤每个人出生的时候都是原创，可悲的是，很多人渐渐

成了盗版。

⑥铁公鸡还会留点儿铁锈呢，你根本就是只不锈钢公鸡。

⑦快乐要懂得分享，才能加倍快乐。

⑧问候不一定要郑重其事，但一定要真诚感人。

“例3”中有的比较有警策意味，如①④⑧，有的比较诙谐，如②③，这些都是网络语言、流行语言中较有代表性的，其思想性、创造力、生动性、诙谐性，以及其中技巧，都值得玩味和学习。

五、借鉴民族语言的警策性，有助于提高公文语言的思想性。我国古代典籍中的语言精粹是非常值得学习的。从孩童到成人，从学校到社会，我们从民族语言宝库中吸收了很多的语言营养，包括古诗名句、名人格言等，都成了我们提高语言表达能力的矿藏和宝库。将这些语言精华适当用之于公文，能起到“蓬荜生辉、境界全出”的良好效果。这样的名言警句有很多，例如：

【例4】

①宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。

②天行健，君子以自强不息。

③锲而舍之，朽木不折；锲而不舍，金石可镂。

④苟利国家生死以，岂因祸福避趋之。

⑤日日行，不怕千万里；常常做，不怕千万事。

⑥积土而为山，积水而为海。

⑦忧劳可以兴国，逸豫可以亡身。

⑧尺有所短，寸有所长。物有所不足，智有所不明。

⑨绳锯木断，水滴石穿。

⑩欲穷千里目，更上一层楼。

“例4”都是取自我国古代典籍的一些名句，其语言的工整性、思想性、艺术性，世所公认，在一些事务性公文和少量法务性公文中都有采用。

民族语言中的成语、短语、口语、谚语、格言、歇后语等，都可以成为我们语言学习的对象。

【例5】先是抓辫子，抓住辫子就从思想上政治上给戴帽子，从组织上打棍子，而这些都是从主观的框子出发的，是从定义出发的，那种定义又是错误的，并不合乎马克思列宁主义。

“例5”中运用“抓辫子”“戴帽子”“打棍子”等惯用语，极其形象而又生动地揭穿了在文艺工作中存在的主观主义的工作方法及其产生的根源，指出了问题的实质。

总之，公文种类的多样性决定了其语言的多元化，这种多元化语言虽然没有文学语言那么“显赫”，但不能因此而漠视它的作用。恰当并准确地运用多元化的语言形式，不仅有助于打破公文语言单调枯燥、机械呆板的偏见，而且可充分体现公文语言的感染力和表现力，使公文更有效地“表之于外，达及他人”，发挥自身的作用和价值。

（房立洲）

浅谈会议简报编写

会议简报是如实反映会议讨论决定重大问题情况的重要载体，是与会同志进行交流、提出意见和建议的重要方式，是领导同志了解会议情况的重要渠道，也是记载会议历史面貌的重要档案资料。会议简报工作作为会议秘书工作的重要组成部分，越来越受到各方面的高度重视。根据本人近年来参加会议简报工作的体会，就做好党的会议简报编写工作谈几点粗浅认识，供大家参考。

一、学习会议文件是前提

编写会议简报不仅需要付出辛苦，而且需要显示水平。这个水平，来自于平时对党的理论路线方针政策的熟悉，更来自于会上对会议文件精神把握。因此，要把对文件精神的学习放在第一位，吃透文件精神，尤其是掌握文件的精神实质和新思想、新任务、新部署，了解文件的新观点、新特点、新亮点，做到老的提法记准确，新的提法记清楚。我个人体会，在学习文件上要努力做到“三个善于抓”：一要善于抓文件主题，对表述主题的文字要反复琢磨，熟记于心，力争做到纲举目张；二要善于抓基本结构，对文件的几大部分及其关系要反复琢磨，熟记于心，力争做到融会贯通；三要善于抓重要表述，对文件的重要观点和提法要反复琢磨，熟记于心，力争做到不写错话。通过“三个善于抓”，尽快掌握文件精神，从而可在搜集简报素材、编辑整理简报过程中找到大的方向和感觉，为编写好会议简报做好充分准备、

奠定扎实基础。

二、搜集简报素材是基础

会议简报一般分为分组简报和综合简报两类。分组简报按会议组别分别反映发言情况，依发言顺序编排，每个发言者的发言单独编写一条；综合简报按发言专题综合反映发言情况，一次分组讨论只编发一期综合简报，不按组单独编发，综合简报中做到一人一条、一条一事、人人露面。从近几年会议简报看，综合简报用得更多一些。搞好会议简报编写，不管是分组简报还是综合简报，搜集简报素材都是整个简报编写的基础环节。我个人体会，在这个环节中要努力做到“三会”。

会听。与会同志的发言内容通过声音传到简报记录人员的大脑里，会听是搜集简报材料的前提。一要听真。对发言中的关键词语，如数字、地名、人名、专业术语、经济用语等，一定要听准，听不准的要先做记号，会后向发言者请教。二要听懂。由于发言者的表达能力和方式不同，必须听懂发言者想要表达的真实意思，不能似是而非，更不能听反了。三要听误。有的发言者发言有口误，对此不能照用不虞，要听出这些口误并纠正过来。

会记。会议现场记录不仅是宝贵的档案，也是编写简报的原始材料。做记录是苦差事，要手脑并用，尽量做到有言必录，原汁原味。一要记全。能记多快就记多快，能记多详细就记多详细，越多越好，一般不要搞速写式、提纲式、省略式。二要记准。尽量记录原话，忠实反映发言者的观点，

不随意增减发言内容，不能断章取义，更不能画蛇添足。三要干净。会议记录是要永久保存的，不能过于潦草杂乱，要对历史负责，记录的内容要经得起历史的检验。

会摘。会议简报素材第一位的要求是特色鲜明，令人眼睛一亮。因此，必须善于从发言中摘取精华，摘好了，简报质量可大大提高，摘偏了，不但发言者不会满意，简报质量也无从谈起。一要注重摘亮点。代表发言一般都有自己的框架，谈三点五点，有时候这几点之间关系比较紧密，有时候没有必然联系，整理简报材料时一定要从发言框架中跳出来，不管他谈几点，只选择那些独到的看法、新颖的看法、针对性强的看法、富于启发性的看法、具有前瞻性的看法，而不要面面俱到、平平淡淡。二要注重摘重点。会议的主题是代表讨论的重点，也是简报素材的重点，要围绕这些重点捕捉简报素材。同时，还要根据会议议程的变化，根据发言重点的转移，及时调整简报素材的侧重点。三要注重摘活点。对于发言中具有很强时代感和反映改革开放现实的鲜活材料，要认真加以捕捉，让简报素材具有时代感和可读性。总之，对与会同志发言中的一般表态性内容要概括反映，对有实质性内容的意见建议要集中反映，对讨论文件中的新观点、新提法、新表述的独特见解要突出反映，对贯彻会议精神的打算和做法要择优反映，对本单位本部门工作情况的介绍要适当反映。

三、编辑整理成稿是关键

有了第一手的简报素材，按照一定的逻辑和主题进行编

辑整理是对简报记录人员的考验，也是整个简报编写工作的中心环节。我个人体会，这个环节要努力做好四个方面的工作。

一是突出主题。对于编入分组简报或综合简报中每一位发言者的简报稿，都必须突出一个主题，这如同写文章、写文件一样，首先要确定一个主题。简单地说，简报主题就是整理完一篇简报稿后，回过头来想一想，看看能不能用最简洁的词来归纳，这篇简报稿到底讲了些什么，是认识、是体会、是建议，还是其他什么，这个最简洁的词就是主题，如同文件的主题词一样。从以往会议简报编写工作看，简报主题方面存在的问题有三个：一是多主题，面面俱到。短短几百字的简报稿，涉及很多问题，都是一带而过，全面而不深刻。二是无主题，不知所云。一篇简报稿拉拉杂杂，不知要表达什么意思。三是主题与内容不符。简报稿没有把发言者讲得最突出、最深刻、最能代表其水平和心声的内容反映出来，内容和主题不符。在简报编写中一定要抓住主题，只有聚焦，才能谈得深一些，别人也愿意看。正所谓“伤其十指，不如断其一指”。

二是完善结构。一篇简报稿是一个结构严谨的整体。有时与会同志发言比较散，结构不严密，这就需要进行再加工，理顺逻辑关系，使结构趋向合理。一般来讲，一篇简报由开头、主干、结尾三部分组成，其中主干最为重要，既是简报的主要内容，也是体现简报主题的内容。主干部分最容易出现的问题有三个：一是不完整。发言者明明讲了三层意思，

简报却只整理了两层，漏掉了一层。二是不厚重。头尾大，中间小，在整个简报稿中所占分量不够，过于干瘪。三是不平衡。平行的观点，有的占的篇幅大，有的占的篇幅小，既不美观，也难以把意思表达清楚。因此，简报也要讲究美学，追求对称美、匀称美、和谐美，充满美感才能成为美文。

三是充实内容。在以往会议简报编写工作中，有经验的简报记录人员多次提出防止编写内容过于干巴，也就是只提出观点、未深入阐述，只有骨头、没有血肉。我个人体会，在整理简报稿时一定要尽量充实一些，尤其是要注意把前因后果交代一下，不但要提出观点，而且要进行必要阐述；不但要提出意见建议，而且要交代理由背景。这里需要说明的是，这里说的充实，不是拿大话套话虚话凑字数，而是要有实质性的内容，注重直奔主旨、围绕主旨展开阐述。

四是富有特点。与会同志来自不同地区和部门，从事的工作和阅历不同，发言角度和说话特点也会各异，在简报编写中要注意抓住发言中有个性的东西，只有这样，文章才有生命力。首先，对评价会议的发言概括要独到，要有与众不同的概括，不要一般化的东西。其次，对与会同志的发言要善于运用群众语言。群众的语言最纯朴、最生动、带着露水珠和乡土气息，看起来比较轻松，品起来比较有味。此外，有些代表发言虽然不成体系，但结合自身经历或本地区本部门情况，体现了个人特点，有比较强的说服力、感染力。在整理简报稿时要留心把这些生动的东西抓住。最后，要善于使用数据和事例。数据是枯燥的，但数据又是最有说服力的，

一个或一组数据的运用胜过千言万语；事例既有助于把观点表达明白，又可以提高简报的可读性。因此，在整理简报稿时，要善于引用代表发言中的数据和事例。

四、规范文字表述是基本

文字工整是写文稿的基本要求，规范文字表述也是简报编写工作的基本要求。我个人体会，在简报编写中一定要注意以下“十项规范”：一是导语要规范。要与议程相一致，与实际相符合，与下文相呼应。二是引文要规范。对引文一定要认真核对，避免出错。三是提法要规范。对一些标准化的提法，不要为了追求所谓原汁原味而随意改变。有的提法是文件规定的，有的提法是约定俗成的，在使用时一定要注意。对于发言者的个人提法，既要忠实原义，又要避免歧义。四是逻辑要规范。要起得好，承得上，转得顺，合得拢，确保整个简报逻辑严密、结构规范。五是语言要规范。用语要完整，主语、谓语、宾语都要齐全。写完一篇简报稿，要回过头来读一下，看语句是否通顺。只要一读，就可以发现问题、改正问题。六是数字要规范。一般来讲，除年月日和统计数据用阿拉伯数字以外，简报中其余一般都用汉字，序号也用汉字。这不是谁对谁错的问题，而是要力求统一。七是标点要规范。主要是顿号和分号的使用要规范。八是称谓要规范。领导同志一般称“同志”，而不称职务。此外，像“党的十七大”、“党的十七届六中全会”等提法，除导语用全称外，正文一般用简称，文件名也是如此。九是格式要规范。每篇简报稿，空两格写发言者的姓名加冒号，然后是正文。

一篇简报稿，除领导同志的发言外，一般不用分段。一是篇幅要规范。一般来讲，简报中每个发言者的内容不超过 200 字，一篇简报中每个发言者的发言篇幅也要大体相当。

（霍炜）

浅谈秘书人员应具备的知识、能力和性格

秘书人员独特的地位作用以及角色的复杂性，对其自身的综合素质提出了很高的要求。知识、能力和性格是秘书人员综合素质的重要体现。做好秘书工作，实现素质与角色相匹配，需要秘书人员在这三个方面进行长期培养和锻炼。

好秘书三个方面：三类知识十二项能力四种性格

三类知识

侯卫东官场笔记

秘书人员所具备的知识应具有广博性、专业性和动态性，这样才能发挥好参谋助手作用。

基础知识

这属于秘书人员应有知识的基本层次。一方面是社会科学和自然科学的基础知识，如语文、数学、外语、政治等；另一方面是基本理论知识，如逻辑学等。是否具备一定的基础知识是衡量一个人能否成为合格秘书的基本条件。

专业知识

这属于秘书人员应有知识的中间层次。专业知识具体包括业务知识和行业知识两部分。业务知识是秘书知识体系中的核心部分，是秘书人员与其他专业人员区别的基本标志，包括秘书业务理论知识和工作方法技能。行业知识是秘书人员所服务的行业、系统的专业知识，比如处在教育、军事、外事、医疗等不同行业的秘书人员，应分别具有各自行业的基础知识。

相关知识

这属于秘书人员应有知识中的较高层次。相关知识是秘书人员为适应时代需要、做好工作而应不断学习和拓展的知识。国家的法律法规和政策，管理学、领导科学、经济学、环境工程、新能源科学、网络技术等，学习这些知识，可以开阔眼界，在更广的领域做好工作。

十二项能力

二号首长

秘书工作的复杂性、多样性和秘书活动的丰富性、广泛性，需要秘书人员具有多种能力。

一方面是秘书人员进行基本职业活动所必需的一般能力要求。

01 观察能力

一个好秘书必须具备良好的观察能力，即在工作中要时时、处处做有心人。要善于观察自己所服务的领导，对领导了解越多，双方工作的默契程度就越高。要善于观察业务过程，如所布置的工作进展如何、有何反馈信息等。要善于观察周围的环境，如同事间的关系是否融洽等，有利于掌握工作的主动权。人的观察力存在个体差异，这些差异与人的先天素质和后天实践活动及培养都有密切关系。良好的观察能力是不断培养和锻炼的结果。

02 记忆能力

记忆是人脑对过去经验中发生过的事情的反映。秘书职能的要点是领导功能的延伸与补充，领导往往要求秘书人员

能够成为“信息库”。在记忆能力方面，秘书人员要做到“精确”与“持久”，精确就是准确精细地反映对象而不出偏差，持久就是对相关内容能够长久牢固记忆。良好的记忆能力也是不断培养和锻炼的结果。

03 分析判断能力

分析判断能力是指人对事物进行剖析、分辨和研究的能力。具备良好的分析判断能力，既是秘书工作的要求，也是领导对秘书人员的要求。分析判断能力较强的人，往往学术有专攻，技能有专长，在自己擅长的领域里有着独到的见解。秘书人员要具有较强的分析判断能力，必须有强烈的求知欲，养成勤思的习惯，在实践中不断培养和锻炼。

04 应变能力

所谓应变能力，就是当环境、条件、对手等发生变化时，能够及时采取措施迅速加以应对的能力。应变能力是种急智，是对秘书人员才智的全面检验，需要广博的知识、出色的智慧、敏捷的头脑和丰富的经验。培养应变能力，要养成事先策划、周密计划的习惯，要勇于实践、不怕跌倒，要善于总结、举一反三、积累经验。

另一方面是专业能力，即秘书人员的职业技能。

05 速记能力

速记是一种快速记录口语的技术方式，用简单的符号或代码和缩写规则把交际和思维中的口语转换成视觉形式。为了对领导的指示与口述、会议内容等作出迅速、准确的记录，秘书人员有必要学一点速记。

06 表达能力

表达能力指一个人把自己的思想、情感、想法和意图等，用语言、文字、图形、表情和动作等清晰明确地表达出来，并善于让他人理解、体会和掌握。表达能力主要包括口头表达能力和文字表达能力。在这方面，秘书人员要做到“清楚明白、注意分寸、生动形象”。

07 听知能力

听知能力就是听懂、理解、记忆他人谈话的综合能力。秘书人员要有高度的注意力和准确迅速的理解力。良好的听知能力能帮助秘书人员在工作中准确领会讲话人的意图，这需要秘书人员多学、多听、多问、多思考。

08 编辑校对能力

日常工作中，文书制作及对文献资料的整理、会议信息的编写、工作通报和专业刊物的编撰等都涉及秘书人员的编辑与校对能力。要提高这方面的能力，需要秘书人员加强学习，提高语言文字水平，以便及时准确地反映各类信息，为领导的管理和决策服务。

09 办事能力

办事能力是秘书人员独立、高效地处理各种日常工作的本领。秘书人员办事的范围十分广泛，无论是内部工作还是外部工作，都要拿得起来。要提高办事能力，秘书人员应做到明确职责范围，知晓办事程序，区分轻重缓急。

10 操作设备能力

办公自动化设备的应用使秘书工作方式发生了巨大变

化。这就要求秘书人员掌握多种专业化的事务工作技能，以提高办公设备的操作能力。

11 社交与公关能力

秘书人员要学习心理学知识，加强人格修养，了解掌握社交和公关的特点、原则和方法，提高情感沟通能力，言行有度，举止得体。

12 调研能力

秘书人员应掌握调查研究和统计的基本方法，学会收集各方面的信息资料，并善于综合分析，为领导决策提供参谋服务。

四种性格

静州往事

作为领导的参谋和助手，秘书人员需要具备良好的性格品质。

01 诚实

秘书人员诚实的性格体现在两个方面：一方面，对党、对人民、对领导讲真话，忠诚老实，不弄虚作假，不阳奉阴违；另一方面，诚实地对待自己，如实反映自己的优缺点，不夸大，不隐瞒。秘书人员诚实正直的品质不仅影响工作作风和工作态度，还关系到党和人民的事业。作为秘书人员，必须勇于坚持真理，实事求是。

02 谦虚

谦虚是人们所公认的一种美德，是一种良好的性格品质。秘书人员只有谦虚，才能做到尊重他人，才能不居功自傲。

一方面，应遵循自己的角色规范，严格按照工作制度和领导意图办事，虚心听取他人的意见和建议；另一方面，只有谦虚，才能看到自己的不足，时刻保持积极的进取精神。

03 宽容

宽容是指能容忍、有气量。不过分计较和追究，能谅解他人，是胸怀宽广的体现。秘书人员要有宽容的性格品质，做到能以大局为重，不计较小事，在非原则性问题上不斤斤计较，能忍让；不计前嫌，团结与自己意见不同甚至相反的人一道共事；不嫉贤妒能、故意刁难，向那些比自己有才能的人取长补短；宽容失误，接纳工作中探索却没有做成功的事情，帮助领导或同事汲取教训，不断积累经验。

04 自信

秘书人员的自信主要表现在对工作的积极性和主动性上。一个自信心较强的秘书，不仅会具有较高的工作热情，也会产生战胜困难的巨大勇气。缺乏自信是一个人性性格软弱的表现，不仅会因缩手缩脚、犹豫不决而影响工作的正常开展，还会因自卑而丧失进取的勇气。当然，秘书人员还要做到“自信之心不可缺，自负之心不应有”。

（杨蓓蕾）

浅谈秘书在领导批示件承办中的作用

领导批示件，顾名思义即领导对有关文字材料或文件的批示，是领导决策的延伸和补充，是领导针对某一具体问题提出的具体处理意见，指导具体工作的开展。由领导批示的问题大多是党的路线、方针、政策和国家法律、法规在具体工作中的贯彻落实问题，是反映涉及经济发展、社会稳定、重点工程等方面重要事项的问题，因此，做好领导批示件的承办工作，有利于促进党的决策的贯彻落实，有利于推动各项政务工作的开展，有利于进一步密切党群、干群关系，有利于维护社会的稳定和促进社会的和谐发展。

作为秘书，在领导批示件的承办过程中责任重大，其作用贯穿于办理过程的始终。笔者结合自身的工作，对秘书在领导批示件承办中的作用谈一些粗浅的认识。

一、“上情下达”的作用。

首先，要准确把握“上情”的含义，就是要充分地领会领导批示的内容和精神，精准把握领导意图，真正做到想领导之所思、急领导之所盼、解领导之所忧。同时，还要把批示的具体事项调查了解清楚，在尊重客观事实的基础上，才有分类依据和着力点，才能确定具体的分管领导、承办人，并明确工作职责，真正做到“批给谁、谁承办、谁负责”。

其次，要做到详实登记，即作好台账管理。详细如实的登记能使办理工作更加有条不紊，也方便以后对批示件的查找和催办。登记事项主要包括：编号、来文单位、文件名称、

批示内容、批示时间、承办单位、签收人、签收日期、督办情况、督办日期、办理结果等。

再次，要及时“下达”，即交办批示件。批示件是领导对一个阶段工作的指导性要求、意见等，时效性很强，要及时进行甄别、对接。如不及时进行办理，将会影响政务工作的正常开展。在具体工作中，既要保证重要紧急批示件的即刻交办，又要在尽可能短的时间内将一般的批示件交办到位。领导批示限时办理的事项，对当前重点工作的安排，对部门重要请求事项的批复等，都属急办的范围，要首先进行交办。

二、“下情上传”的作用。

首先，对“下情”即领导批示件的回复或落实，要定期催办督办。做好催办督办工作，是更好地维护领导权威、保证领导批示得到切实贯彻落实的有效途径。否则，有的部门就会因重视不够、办理有难度或者工作疏忽，不去落实、不及时落实或落实不到位。批示件交办后，要及时或定期催办并做好记录，对紧急和重要的批示件，要随时检查办理进度，催促加快办理。真正做到“批则必办、办则必果、果则必复”，从批办到办结，环环相扣，狠抓落实。

其次，在“上传”即对领导批示件进行回复时，要从严把关。把关审核，不仅体现在回复的形式、格式和语言上，更应该关注回复的内容。回复绝不能回避问题、混淆矛盾，要认真负责地弄清事实真相，明辨是非，做到不讲大话、空话、套话，不“戴帽穿靴”，不拖泥带水，尽可能把主要情况和事实说清楚，重点分析问题出现的原因，解决问题所采

取的办法和措施，让领导一目了然。

三、参谋助手的作用。

在实际工作中，对于批示件的承办不能满足于登了、办了、报了，而应坚持对每一项批示件办理成果进行分析整理，从中剖析根源，总结规律，研究对策，举一反三，提出有参考价值的意见和建议，推动类似问题的解决，达到“办理一个、解决一批”的效果。最后，将批示的办理结果或落实情况汇总后呈报领导阅知，可以为领导部署下一步工作提供参考，也便于领导进一步完善决策，推动工作的开展。

归根结底，秘书要充分发挥“上情下达、下情上传”的桥梁作用和参谋助手的作用，并将其渗透到领导批示件承办各项工作的全过程，才能真正贯穿主线、抓住根本，切实履行好职责。侯卫东官场笔记

浅谈如何提高基层人大代表履职意识

马克思说：“观念的东西不外是移入人的头脑并在人的头脑中改造过的物质的东西而已”。这一哲学论断指出意识对物质世界的反映主要有两种形式：一种是包括感觉、知觉和表现在内的感性反映形式；另一种是包括概念、判断、推理在内的理性反映形式。基层人大代表作为基层权力机关的组成人员，其履职意识的产生是人大代表在执行代表职务过程中，首先对人民代表大会制度，人大代表工作的程序、方式、方法感性认识，再通过履职活动且达到预期目的，才能使其产生理性认识，也就是代表的履职意识。因此，人大代表履职意识不是通过组织几次培训学习、几次活动和召开几次会议就能提高，而是要通过人大代表长期的履职实践和提供必要保障条件才能产生提高。笔者结合在基层人大的工作实践和思考，就代表履职意识的本质和作用、如何提高基层人大代表履职意识浅谈一些看法，供热爱基层人大工作的同仁们考之。

一、代表履职意识的本质和作用

（一）代表履职意识的本质。马克思主义哲学认为，意识的本质从产生它的物质基础来讲，意识是人脑的机能；从它的内容来讲，意识是对客观世界的反映。人大代表的履职意识的本质也未超出这一哲学范畴，其履职意识由法律赋予的职责所决定，法定的职责是客观存在的，不以代表的意志转移而转移；代表的履职意识是对法定职责在代表头脑中的

主观反映，是代表在执行代表职务过程中由感觉、知觉、表现的感性反映到概念、判断、推理的理性反映。

（二）代表履职意识的作用。马克思主义哲学坚持物质第一性，意识第二性，承认物质对意识的决定作用；也承认意识对物质的能动的反作用，是意识对人在实践基础上能动地认识世界和改造世界的指导作用。列宁说：“人的意识不仅反映客观世界，而且创造客观世界”。同样，人大代表的履职意识对代表在执行代表职务的实践基础上主动认识人民代表大会制度和推动基础人大代表工作发展具有重要作用：一是提高代表履职意识，使其能主动学习党和国家的政策、法律法规、代表工作的业务知识，提高履职能力；二是提高代表履职意识，使其能主动参加代表的各项履职活动，充分发挥代表作用；三是提高代表履职意识，使其的履职活动具有目的性、计划性，提高履职成效，更好地为人民群众服务。

二、如何提高基层人大代表履职意识

辩证唯物主义哲学认为，劳动是意识的物质器官形成和完善的基础，是意识产生和发展的决定性力量，离开劳动，脱离人的共同活动所形成的社会，意识就不可能产生。基层人大代表履职意识的提高同样离不开代表履职的平台或者环境，要求乡镇人大主席团主动创造代表履职环境，建立健全代表履职管理机制，提供保障服务。

（一）开展学习履职活动，增强感性认识

基层人大代表由选民直接选举产生，处在我国民主政治

建设的最前沿，由于存在年龄、文化、职业、地区等方面的差异，又要符合代表结构比例的法定要求，履职意识的强弱参差不一，新当选的代表有的甚至对人大工作没有感知，需要组织培训学习、开展活动来增加人大代表对履职活动的感觉感知，增强感性认识。一是精心组织会前培训学习，通过培训使人大代表感知人民代表大会制度性质、地位、作用；人大代表的权利与义务、地位与作用；如何执行代表职务等。二是认真组织代表参加新一届人民代表大会第一会议，让代表亲身感知大会全体会议听报告、代表团会议审议报告、大会选举地方国家机关领导人员和向大会提出议案及建议、批评、意见。三是组织列席乡镇人大主席团会议，让代表感知人大工作的程序、方式、方法。四是以“代表活动之家”为平台，开展好代表小组活动，组织代表视察调查、走访选民、新老代表座谈交流履职经验等，使新代表进一步感知代表工作。五是集中开展视察活动，使人大代表亲自感知人大工作在社会生活中的地位和作用、人民群众中的影响力。

（二）建立完善履职管理约束机制，提高理性认识

基层人大代表作为政治职务，大多都为兼职代表，没有固定收入，履职被动性大。要使代表履职从被动变为主动，从感性认识要上升为理性认识，必须建立完善相关履职管理约束的机制，增强其使命感、责任感。

一是建立代表履职考核制度。要建立代表履职考核办法，根据代表出席人民代表大会、联系选民、向选民述职、为民办实事好事的情况；参加三察（查）活动、“代表统一活动

日”活动、百名代表访千家活动、创先争优活动进行细化到具体分值。采取代表自评和组织评定相结合的方式，按优秀、称职、基本称职、不称职四个等次进行评定，作为奖惩的依据。通过考核评比，使代表的履职成果得到积极评价，从而增强其的责任感和使命感，提高对人大工作的理性认识，促进代表作用发挥。

二是完善代表述职评议机制。组织代表向选民进行履职情况述职，是代表当选前向选民的承诺有个交代。每年要组织代表向选区选民就如何履行人大代表的职责和义务、为选民办好事办实事、反映社情民意的工作情况进行述职，并接受选民的民主评议，按满意、基本满意、不满意测评代表履职情况，对存在不足提出改进建议。通过代表向选民述职评议，把代表履职情况置宜选民的监督中，进一步密切代表与选民的联系，增强代表的荣誉感和使命感，增加代表履职的主观能动性。

三是建立代表辞职罢免制度。长期以来，代表辞职没有刚性规定，罢免更是不存在，除因工作变动，自动终止代表资格外，一旦当选几乎是“终届制”。要建立代表辞职罢免制度，加强代表的管理，对履职考核中评定为基本称职、向选民述职评议为基本满意的代表，由乡镇人大主席团提请乡镇党委进行诫勉谈话。对连续两次未请假缺席“人代会”、履职考核2次评定为不称职、向选民述职评议2次为不满意、未经批准一年内两次不参加闭会期间代表小组活动、任期内三年未领衔或联名提出议案或者未提出代表建议批评或意

见、因违法违纪受法律制裁或党纪政纪处理、因违反社会公德在群众中造成不良影响的代表，由原选举单位劝其辞去代表职务。www.libaiwu.com 对不履职经诫勉谈话不改进又不主动辞去代表职务的，应组织原选区的选民罢免其代表职务。通过建立实施代表辞职罢免制度，打破代表履职“终届制”，规范和加强对代表履职的管理和约束，增强代表履职的责任感、紧迫感，进一步提高代表履职的理性认识，在思想上、意识上重视履职。

（三）建立完善保障激励机制，激发主观能动性

一是完善代表履职保障机制。提供代表知情知政保障，要通过订阅报纸、书刊杂志、发送政务简报等各种途径让代表及时了解国家机关的运行情况，了解区域经济社会发展状况和广大人民群众的意见。提供代表履行职务物质保障，物质保障包括代表的活动经费保障和代表所在单位必须给予工资、奖金和其他福利待遇等保障，代表活动经费要切实列入本级预算，足额到位，专款专用，严格管理，不得挤占，要突出解决增加代表经费问题，应尽可能地提高人大代表的活动经费；对没有固定工资收入的代表，要按不少于当地每天的平均工资足额发给误工补助。提供代表履行职务组织和服务保障，乡镇人大主席团要正确认识人大代表和主席团之间是产生与被产生的关系，是监督与被监督的关系，主席团有义务为人大代表执行职务提供服务、搞好服务。通过为代表履职提供保障服务，解决代表履职后顾之忧，调动代表履职积极性。

二是建立完善奖励激励机制。对履职考核中评定为优秀、执行代表职务和为人民群众办实事办好事成绩突出、提出建议意见质量高的代表，要制定奖励办法，每年由乡镇人大主席团报请党委进行表彰奖励。通过表彰奖励使代表的履职活动得到组织和群众认可，从而激发代表代表履职积极性，进一步把代表的职责内化于心，强化主观能动性。

三是完善代表建议意见办理机制。人大代表提出建议意见是代表的基本权利，代表建议意见的落实得好坏，直接反映代表履职的成效。乡镇人大主席团要切实加强代表建议意见的督办，政府要高度重视其办理工作，从实现好、维护好人民群众的利益出发，不管是能办、创造推荐能办、无条件办理的建议意见，都要与代表进行协商与沟通，把能办的办好，创造推荐能办的积极主动办理，无条件办理的向代表沟通解释，争取代表理解，使建议意见办理结果让代表满意，获得履职的成就感，从而激发代表的主动履职的活力，更好地促进地方经济、社会发展。

总之，提高基础人大代表的履职意识，是一个长期而系统的过程，从感性认识上升到理性认识，进而对履职产生情感、意志，需要各级党委的重视、人大工作者的不懈努力、政府及其职能部门的大力支持配合和代表的积极实践。

浅谈如何提高审计信息写作技巧

审计信息对审计机关来说是很重要的，因为审计信息紧扣着审计事业的发展脉搏，折射出审计队伍的价值追求，记载了审计人员的勤勉付出，是反映审计成果的重要渠道和载体，也是检验审计机关工作质量和水平的重要标尺，更是审计工作联系群众、服务社会的窗口和纽带，为审计机关营造了良好舆论环境，扩大了审计影响力起着不可估量的作用。它是领导的“耳目”，便于上级领导及时掌握情况，对领导决策和解决问题提供重要的依据；也是审计工作取得成绩的宣传平台；同时也是审计行业交流的平台，使先进的审计经验得以借鉴。所以如何写好审计信息至关重要，笔者根据自己的理解和多年从事审计工作的经验，对如何提搞审计信息写作技巧谈谈几个观点。

一、选好标题

好的标题是好信息的重要标志。一个好的信息标题，既可对一篇信息起到“画龙点睛”的作用，又是引人入胜的向导。“看报先看题”、“好题一半文”都是强调标题的重要性。首先熟悉信息标题的不同类型对于写好标题是非常重要的。

（一）信息标题的分类。一是直述内容型。就是一语破的、不绕弯子，这类标题多用于含有单一信息的动态信息，而不适用于内容复杂的信息。如《郧阳投资审计推进“全覆盖”年审减资金近3亿》等。二是概括归纳型。多用于综合

信息，含有多方面内容、信息量较大的信息。如：《恩施市审计局“五个突出”加强2017年预算编制审计监督》等。

三是评论建议型。就是把本人对相关事实的评论、看法、意见或建议融入标题的形式，其突出特点是主观议论语言多而叙述性语言较少，标题中常直接用“建议、思考”等字眼。如《从审计角度看乡镇财政所监管的问题及对策》等。

四是趋势预测型。它重在对即将发生的新情况、新问题的发展趋势、走向作科学的预测，以其特有的急迫性引起领导重视。如《村级扶贫项目利用国税发票代开点票据虚假报账问题应引起重视》等。

（二）怎样写好标题。一是要准确。既要准确涵盖和反映信息的内容，做到题文一致，又要措辞贴切、表达准确，防止辞不达意。《某村10名富裕党员存万元》，本来要反映党员致富能力情况，出现了10名存款有万元的党员，而作者如此精炼标题后让人误以为10名党员存款共万元。与原义相去甚远。

二是要简短。就是要突出精华，要对信息内容高度浓缩提炼，言简意赅，使人一目了然。做到这一点，重点突出最重要、最有特点、最新鲜的事实。

三是要朴实。注意使用大众化的语言，如口语、俗语、成语等，使标题通俗易懂、具体明白，不要刻意修饰、华而不实。《浦东新区审计局强化水资源审计助推新区水环境质量改善》这种标题短小而朴实，也很有可读性和吸引力。有时一个小小的标题，要多次修改，改前改后的效果大不一样。

四是要简洁。首先适当省略，就是去掉标题中可有可无的内容。然后适当概括，

锤炼字句，特别是对某些组织、活动的名称，可以进行简化压缩，但不能随意生造。最后音节整齐，标题念起来节奏感强，朗朗上口、方便记忆。如《临时党支部作用不“临时”》等。

二、选准角度

选准角度是写好信息的基础。选取信息反映的角度，是对信息素材进行加工提炼的重要环节，直接关系到信息的质量。就像摄像一样，选取不同的角度，就会有不同的效果。平时我们在从事审计业务工作都会直接与各行各业接触，可以不夸张地说，只要用心，我们走到哪个单位，从事哪个行业的审计都可以全方位掌握和占有大量素材，那么仅用掌握和占用素材是不够的，我们要在掌握的基础上，进行信息的筛选工作，信息素材的筛选和选题角度是不同的，有了好的信息素材，选不准信息角度，同样开发不出高质量的信息稿件。

（一）围绕领导关注点选。不同阶段领导的关注点也不相同。如过去的2016年，全省全面推开领导干部自然资源离任审计。这方面工作的经验作法及结果就是目前上级审计机关所关注的话题，如《恩施市落实自然资源审计整改出台自然资源项目招商管理办法》就从另一个角度反映自然资源审计达到的社会效果，在上报这类信息时必须找准角度。切忌泛泛而谈、老生常谈，如案件移送的信息是审计机关常年报送的信息之一，但一定要选好角度《南漳县审计局“三个一批”实现案件移送新突破》，就从案件移送的新突破上进行撰写，很快被新闻媒体所采用。

（二）围绕政策空白点选。写信息同样要做到与时俱进，在前进中不断解决新问题，而解决这些问题不一定有上级政策依据，需要基层在探索中总结经验，完善政策。如《发挥审计职能作用助力精准扶贫的思考》。这篇文章就结合习近平总书记对扶贫开发作出重要指示及提出的一系列新思想、新论断和新要求，从深刻认识加强扶贫审计工作的极端重要性出发，把推动扶贫政策落实、规范扶贫资金管理、维护扶贫资金安全、提高扶贫资金绩效作为审计着力点，发挥审计在党和国家监督体系中的重要作用。作者结合自身参加上级审计机关组织扶贫审计的实践，谈谈如何发挥审计职能作用助力精准扶贫。从当前精准扶贫政策措施落实中存在的主要问题和精准扶贫政策措施落实和扶贫资金的审计思路两方面的提出了自己的观点和看法。

（三）围绕信息的敏锐度选。在我们的工作中如何发现信息，能不能发现信息，是一个信息意识问题。所谓信息意识，就是每位审计人员对信息的敏感程度，实际也是发现和判断客观事实是否具有信息价值的能力，而且是我们自身综合素质的表现。一是要注意把握“两头”。把握“上头”就是树立全局观念，学习好、理解透党的路线方针政策，上级审计机关对信息工作提出的任务目标。把握“下头”就是全面、深入、细致地了解自己所看到，了解到的与审计工作或日常工作相关的动态情况、工作部署和举措，找出问题及解决问题的措施。在上下结合点上发现和捕捉信息，才知道该写什么，这样报上去的稿件才能够和新闻媒体或上级审计机

关的要求相吻合。二是要深入实际去调查研究。要带着问题深入实际，比如我们每每从事或完成某项审计项目后，发现的问题及根据自己的经验和审计职业判断针对这些部题有什么好的解决办法等。这样才能不断进行深层次的发掘，深化认识，发现信息。开展调研活动，写理论文章时可以从平时掌握的重要信息线索中筛选，也可根据实际工作需要确定，但必须围绕审计中心工作，特别是市委市政府和上级审计机关十分关注、急于了解和解决的情况和问题，具有推广价值的典型经验，以及具有倾向性、苗头性的新情况、新问题等，利用审计资源真正把情况搞清楚，把问题分析透，形成覆盖面广、材料翔实、分析透彻，有广度、有高度、有深度，对领导决策参考价值大的信息。最重要的一点，必须快节奏、高效率，多搞“短平快”，力争在较短的时间形成信息材料并迅速上报。三是增强创新精神。要不断更新观念，调整深化认识问题的标准，这样反映的信息才能有参考价值。首先加强学习，实现观念的创新。不仅学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论，而且要拓宽知识面，学习现代经济、科学等方面的知识。只有掌握了丰富的知识，才有开阔的眼界，才善于把审计工作放到全党和全国工作的大局中来分析研究。同时，要关注现实，着眼于解决现实问题，来实现工作的创新。信息最突出的一大作用就是有用性。工作中遇到一些实际问题、热点、难点问题、长期解决不好的问题，要采取一些新的方式和方法解决，跳出原来的框框，使工作有新的创造。这些都是值得反映的问题，这正是领导的关注点。

三、提升素质

虽然写出一篇高质量的文章，需要花费大量的精力、体力、脑力，不是领导却要站在领导的位置去发现问题、思考问题，研究解决问题的办法，既要了解“上情”，又要掌握“下情”，既要掌握被审计单位情况，又要结合自身工作，反映问题还要注意分寸，但是，通过信息写作，能够提升个人的能力素质，所以说科学正确地认识信息工作是一非常关键的问题。

（一）开阔你的视野。多写信息需要你多角色思考问题，需要全面了解各方面工作，从而能让你培养良好的工作作风和思想作风，能让你树立全局观念和大局意识。从事过信息工作的同志可能都深有体会，当你撰写一篇信息时，不仅需要了解方方面面的东西，还要站在全局和领导的位置去思考。

（二）提升你的思维。写信息需要你静下心来对某一问题进行深入的理性思考，在实践中充实你的头脑，在实践中锤炼你的文字表达能力。信息写作如同书法，说是简单真正想写好确非易事，也有一个临摹、仿照、脱体，然后形成自己独特笔体的过程。信息写作也需要一个过程，需要大家在日常的工作中多看、多记、多写，多角度、多层次反映信息，不断总结和反映本职工作中的好经验、好措施、好做法。使自己认识事物的能力得到不断提升。

（三）提高你的品位。大家平时工作都很忙，都有各自的工作目标和任务，但空闲之余不妨静下心来思考一下工作中还存在什么问题，工作中取得了哪些经验，这些稍做加工

就是一篇信息。写信息不难，贵在大家坚持。只有善于思考，勤于总结，乐于参与，才能写出高品质的信息，才能不断提高自己的品位。

（刘卫红）

浅谈如何提高调研报告质量

调查研究是人大履职的第一切入点。作为调研成果的反映，调研报告承载着反映客观实际，体现调研者对问题的深入思考，对实际工作提出有益建议等诸多功能，在人大工作中发挥着重要作用。当前，人大的调研报告出了不少精品，但是个别调研报告也存在站位把握不准、与实际还存在一定差距、对实践的指导作用还不明显等问题，还不能引起监督对象的强烈共鸣，其根本原因还是了解实际、认识实际、反映实际的功夫不够。针对上述问题，笔者谈些浅显见解。

调查是调研报告形成的前提。在调查环节，要准确的了解客观现实。一是详尽的占有材料是开展调查的前提。调研课题一旦确定以后，我们就要着手收集相关资料了。主要包括以下几类，基本理论，是理解调研课题的客观需要；政策法规，是调研课题的基本依据；客观形势，是站位大局的基本要求；调研问题的历史来源，历史是现实的投影；外地有关情况，可以提供有益借鉴。可以说是否详尽的占有材料是我们调研问题找得准不准、调研结论深不深的重要前提。二是从实际出发是调查的基本立足点。调查研究最基本的功夫是一切从实际出发，在把握本地本行业实际的基础上，得出有针对性的结论，特色是调研报告最可贵的东西。要准确，对关键的情节要把握细节，对有力的数据要注重核实；要全面，对一般情况、正面典型、存在问题都要了解，从而把握事情的全局；要深刻，遇事多问几个为什么，从逻辑上把握

事情的来龙去脉。三是要注重几个关键点的把握。要掌握观点，我们开座谈会、看汇报材料，或者与人交流，都要掌握其观点，因为一切材料都是为观点服务的；要掌握个案，通过对个案的剖析，调研报告能够更加深入人心；要掌握数据，数据对观点的支撑作用非常明显，能够使调研报告更具说服力；要掌握语言，通过对调研过程中生动活泼的语言的把握，可以让调研报告更接地气。

研究是调研报告形成的关键。在研究环节，要深入的认识客观现实。一是坚持实事求是。研究的起点是从实际出发，研究的结果是正确的认识实际，中间的连接点是研究。由此可以看出，研究最基本的要求是实事求是，与实际紧密联系。二是要遵循科学的思维方法。思维的基本方法是去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里。去粗取精，就是要把握材料中本质与非本质、主流与非主流、全局与局部、普遍与个别等等的区别，抓住材料中的核心内容。去伪存真，就是要把握材料中正确与谬误、真实与虚假等等的区别，保证调研的客观性。由此及彼，就是要把握事物之间的联系，分析清楚事物之间的因果关系。由表及里，实质上是对思维的最高要求，是对去粗取精、去伪存真、由此及里的总的概括，因为只有去粗去精、去伪存真，才能把握事物之里，只有由此及彼，才能把握事物之间的联系；同样也只有由表及里，才能实现前三者的效果，分清事物的本质及发展趋势，从而提出有针对性的对策建议。三是要突出创新思维。创新是世界发展的不竭动力，存在于调查、研究、表述各环节，但是我

认为最根本的是在对策建议中的创新。因为我们做调查研究根本目的是解决现实中存在的问题，要解决问题就要勇于解放思想、打破局限、超出常规，提出可行的对策建议，推动客观世界的发展进步。当然，创新不是空想，最根本的还是要与实际紧密结合。

表达是调查研究成果的外化。二号首长表达环节，要艺术的反映客观现实。一是要准确把握调研报告站位的角度。调研的主体不同，如人大的调研报告和政府的调研报告会有所不同，人大更注重从监督的角度说话，政府的调研报告更注重从工作落实的角度调研；调研的对象不同，如对政府部门的调研和对法检两院的调研，政府是执行权，法检是司法权，两者都有自身行业的属性；调研的层次不同，如中央、省的调研更为宏观，市、县级的调研则微观一些；调研者身份不同，如领导的调研和一般工作人员的调研报告，领导的调研更注重从大局把握，一般工作人员的调研更注重问题的落实和执行。二是语言要易于为人接受。要在鲜明观点的基础上，注重用事实说话、用数据说话，同时还要注重语言本身的功夫。三是建议要具可操作性。调研报告的最终目的是成为党委决策的依据或者成为人大的审议意见依据交政府办理，推动工作开展。因此，尤其在建议部分，更要突出其可操作性，这样才能在实践中发挥作用。

（余洪刚）

浅谈如何撰写统计分析报告

作为一名统计部门工作人员，必须要具备一定的综合文字能力，工作中要经常撰写分析报告、调研文章等。下面，主要是我个人多年来在分析报告写作和修改中的一些体会和思考。

一、为什么要写统计分析二号首长

（一）统计职能的需要。统计分析是统计工作中的重要一环；统计部门的主要职能是服务，而统计分析最能体现统计服务的质量和水平；市场经济条件下，各级党委、政府以及社会各界对统计分析的要求空前提高。从整个统计工作来讲要抓的工作很多，但核心的工作主要是两件事情。一是生产数据，二是解读数据。各个专业、基层、企业，都是数据生产的环节、组成部分。在此基础上，就是要数据解读。数据出来后，数据反映了什么？经济发展的走势如何？有什么苗头性问题？这就需要我们进行分析解读，为党政领导决策提供更好的服务。统计部门要成为智库，也就是能够独到的分析解读数据，提出有价值的建议。我们对经济社会的发展，要比别人看得早、看得广、看得深，要有独到之处，为领导决策和经济社会的发展出谋划策。

（二）素质提升的需要。一是立身之本：深化认识，提高能力；二是发展之基：全面发展，助推进步。统计人员素质就分析来说，我认为要有敏锐的观察力，要有强大的承受力，要有统计专业能力，要有良好的文字功力等。

二、写什么样的统计分析

（一）要有鲜明的特色。什么是统计特色？最大的特色就是用数据说话。统计分析虽然是从数据入手，但在分析过程中始终是定量分析与定性分析相结合的。统计分析是把相关的指标数值联系起来，对被研究现象进行全面、系统的分析。因为工作关系，我相对来说接触其他部门的材料比较多，总的体会是，教授专家写的课题理论性强，联系实际比较少，总感觉像在看教科书，统计分析呢写实的比较多，理论相对不足，缺乏理论的高度，有时看了就比较平实，档次感觉不高，所以我们追求的目标应该是统计分析精品，要求既有实际的把握，又有理论的高度，而且要在时效性，针对性上多下工夫。按湖州的土话，不能做“瞎子、聋子、哑子”。也就是要看得懂数据、听得到声音、说得上话语。

（二）要有规范的流程。一般在考虑时要按以下流程：首先是选准主题——开头，其次是围绕主题定结构——框架，第三是呼应主题收好尾——结尾，最后是反复修改——审核定稿。

选题——主题必须要鲜明，标题要醒目，开头要简明。常说的“三点式”——关注点、矛盾点、发生点，可以围绕热点、难点问题，领导关注点，上级要求，发生点一般是指，新情况、新问题，新特点、新趋势、新联系等，也可以从自己拿手的领域来确定。

框架——一般来说，包括基本情况的概述，点出现状中的亮点，分析存在的问题，论述发展的趋势，提出相关的建议。

结尾——对全文的一个归纳总结，与开头要呼应。得出结

论也好，预测趋势也好，提出建议也好都可以作为结尾来写。

修改——从全文看，主题怎么样，内容与主题是否匹配，结构是否严谨，材料是否准确，数据是否准确，语言是否规范。修改是必须的，一定要认真，仔细，反复推敲。

（三）要有独到的角度。什么样的角度去观察，分析，切入点是什么，这个要看你对整个材料的掌控能力，可能切入点不同，同样的题目，写出来的效果是完全不同的。比如2014年我执笔撰写的市政府咨询委的2个课题，一个是关于市区经济发展的，当时课题组讨论时要求2003年开始对市区经济发展做1个比较，回答慢不慢？哪里慢？哪里快？然后再找出为什么慢？问题是什么？再提出怎么发展？发展的措施与对策。给我1个月时间交货。另一个是湖州与嘉兴市的比较分析，比较的角度是非常多的，经济的，社会的，总量的，结构的，人均的，具体用那些指标等，这些都要有个总体的把握，最后2篇课题报告都得到了市里主要领导的批示，被评为当年优秀咨询课题报告。具体等会再讲。

（四）几个基本的要求。优秀的统计分析有一定的标准，所谓标准各人的理解不尽相同，但一般来说，我认为从内容上来说，有5个方面：1. 准确性：观点数据要准确 2. 及时性：题材要及时，紧扣时局热点 3. 实践性：要贴近实际，反映实际 4. 思想性：要有自己独特的视角和观点 5. 可读性：内容文字要通俗易懂。从形式上来说，有6个方面：1. 主题要鲜明 2. 标题要确切、简明、醒目 3. 观点与材料要统一 4. 结构要严谨 5. 文字要力求准确、简洁、通俗易懂 6. 要文、图、

表并用，各显其长。

（五）几个常见的问题。影响统计分析质量的问题很多，一般来说以下情况经常会出现。1.脱离统计数字谈问题。统计分析是用统计数字说话的。2.数字文字化。一是缺乏分析的单纯数字罗列；二是统计分析不是对统计报表做解释性的说明。3.重点不突出，分析方法单一。对于重点原因的分析要突出，要深入，要透切，对于非主要原因要略做交待，对于影响较小的原因可一笔带过或者省略。4.缺乏典型材料的补充，大量使用平均数，但平均数在说明情况时却掩盖了先进与落后的差别。5.长篇大论，套话充斥。6.建议提得不具体、不实际，缺乏可操作性。7.重大问题，趋势性问题反映滞后。8.理论性的，数据模型等太多，像是学术性的文章。

三、怎么样写好统计分析

根据我自身的工作体会，主要有以下几个方面：

（一）准备工作要充分

1.收集各种相关数据。数据最重要，含近期的，历史的，横向的各种数据。这里特别要注意历史资料的可比性，和时效性。作为一个统计人员，那些数据有，那些没有，在什么地方、部门、专业上去收集，自己要了然于心，这样才能提高工作效率。

2.查找各种参考资料。相近题材的文章，观点，最新的动态等，大政方针政策等要做参考。事先在网上收集同类研究方向的报告比较实用，很多拿来可以用。比如有些最新的改革措施，如供给侧改革，我们平时学习中接触不多，但网

上很多解读，可以收集相关资料和市里的一些工作部署结合起来。

3. 梳理好自己的观点。有了数据，参考资料，就可以梳理出你自己的一些判断和观点，以及相应的论据。一定要结合湖州的实际。

4. 确定分析提纲框架。框架有了，写起来就比较顺手，可以随时进行补充完善，架构我感觉是可以随时变动的，有的可能你当时收集的数据资料是这样的，可能新的数据又变了，框架也要进行调整。但大的变动应该不会有。按原先的设计去走。主要是当前数据质量的确长期观察有时会发现很多问题，这不是经济规律，可能有人为因素在里面，所以有时也得选择性考虑这些客观的东西，以便于和主题对应。

（二）基本技能要掌握

1. 怎么化解观点与数据的矛盾？经常碰到这种情况，观点是对的，但数据不支持，有的甚至相背，很苦恼。这说明你是在思考问题的，知道有问题，怕的是不看数据，拿来就用，标题和数据不匹配不协调，这个要特别提醒大家。碰到了，怎么去应对。这要很多的技巧和相关的业务知识。最怕是直接用了数据，但最后和观点不符合。那么问题来了，你是用数据支撑你的观点，还是因为数据找到论点？关于这个问题其实都是对的，事实我这么多年下来，在分析问题时，用各种数据基本都能做到自圆其说，一般来说，我们需要先有个轮廓，然后对比数据是否支持，然后修改观点。（举例）前面讲到的服务业比重下降问题，但当年服务业增速高于

GDP，所以可以用贡献率的角度来论证，再加上内部行业发展比较快的数据支撑，就可以勾画出服务业发展的态势。比如说，工业经济效益，今年的利润、利税增幅都比较高，但经济效益是不是非常好？这个就要用一些其他的数据来说明，比如是不是有去年基数的问题？是不是个别行业拉动的问题？也可以去看资产贡献率指标的变化，也可以从增加值率偏低问题去观察，湖州增加值率低也是客观存在的问题，至于用什么数据，就要有取舍。再比如，投资率的问题，一年反应可能有偏差，你可以去计算一个时期的平均投资率来观察，投资效果系数也同样，当年可能很低，大大低于全省水平，但5年平均可能比全省好。现在一般用恩格尔系数反应生活质量高低，但个别年份可能和上年比是上升的，你总不能说我们的生活质量在下降吧。

2. 怎么应对数据资料的空缺或者口径变化？这种事情很多时候会发生，要学会运用统计方法来进行处理，不能因为个别数据，影响大局，搞适当的评估、预测、推算是完全可以的，最近我写的市区发展课题中要用到民营经济的发展水平。原来2005年—2011年时搞过推算，现在要调整为2013年，全市和市区进行比较，总的是市区慢于全市，但这2年市区发展势头比较好，数据会有大的变化，按相关资料推算就可以，就当做是研究性课题中用一下，不用太精准的，所以我有时会叫专业上大概算了个数据，比如全社会从业人员数据，一、二、三产业分组有些年份变化很大，这肯定是有问题的，本身很多数据是推算的，那么有时应用起来你也可

以大胆的推算，当然必须要有统计专业知识，不算随便算。像类似这些情况的数据，我们在写报告时，可以带一句，根据相关资料的测算，什么指标，完成多少。。。。不要太过纠结。有时口径变化了，你要了解新老口径的变化情况，对数据要适当处理，像投资，这几年口径变化还是比较大的，这里有一条你记着，就是相对数基本不变的原则来处理。差距不大的就直接拿来用，加个标注就可以了。像全体居民收入就近几年的数据是有的，上次我写 GDP 含金量的一篇分析，需要 10 年左右的时间来比较，那么我就按城市化率，各年的城乡居民收入来推算，得出各年度收入和 GDP 的比例。平时也可以多看看，研究一下年鉴资料的内容，更多地掌握资料的来源渠道。这里我顺便考大家几个问题，一是 5 年的平均投资率怎么计算的？5 年的平均投资效果系数是怎么计算的？二是长三角 16 个城市，你知道了各市的 GDP（现价），以及可比价的增速，那么 16 城市总的平均增长率是怎么算的？同样的规上工业增加值增速怎么算？所以数据的计算和应用其实很多用到统计原理知识，基本的统计学原理大家一定要掌握，不然你很难灵活应用和处理大量的数据。

3. 怎样看待统计分析的“拿来主义”？不可否认，在实际撰写分析报告中，或多或少都要用到别人在分析中的一些观点，尤其是统计分析，很多是季度、年度分析报告，题目几乎是一致的，适当拿来应用是完全可以的，但不能生搬硬套，消极模仿，整篇整段挪为己用。有人说过，在写作中重复某一篇优秀文章——中级水平，概括某几篇优秀文章——高级

水平，汇集各家观点的基础上形成自己独到的见解——专家水平。对于新参加工作不久的干部，或者平时写的不多的专业人员，克服急于求成的思想，练好基本功，先写好信息、简单的分析，再逐步学会写课题报告。走出“消极模仿—积极模仿—自主创新”的路子，多学习、多思考、多练习，坚持数年，定有成效。对于现在已经有较好基础，但对继续提高有困惑或者信心不足的专业人员，我要说的是一定要跳出本专业的框框，多用自己专业外的信息资料，训练自己深入思考的能力，提高分析的理论层次。

4. 怎样对文章做最后的修改？一是细节问题。包括标点符号，大小写，数据计量单位，错别字等。二是小标题。这个问题一般人不注意，写到哪是哪，有些可能前面1段有标题，后面就忽视了，看不出什么标题，有些前面2行的，后面变1行了等等，大家有没注意，我现在给大家改小标题的比较多，别看小小的次标题，有时领导看报告没时间全看，他是先看标题再看内容的，有些看了标题，没兴趣的话，里面内容根本就不看，所以我是反复推敲的，有时为了字数对应，可谓绞尽脑汁。三是问题重复。有时摆问题容易在里面重复概述，引用的数据也会重复，一定要修改过来。四是数据和观点不匹配。有时用的数据多了，突然最后审核时发现数据其实和观点不一致。五是建议空泛。最后如果感觉没深度，最后的建议泛泛而谈，和前面的分析脱离，宁可去掉。

四、分析写作实例。二号首长前面简要的讲了三个方面的大问题，最后主要结合自己最近几年写的课题报告，从选

题、框架结构、文章脉络等方面和大家做个交流。关于选题，我感觉也要与时俱进，有所新意，有针对性，除了命题报告外，更多是自由发挥的自选题，选择余地还是很大的。在 2000 年，我力推了统计报告，想改变以往就进度分析的“短板”，所以连续写了《如何看待湖州财政收入占 GDP 偏低问题》，《抢占制高点——对湖州高新技术产业发展情况的分析》，《对湖州“两创一奔”的几点思考》，《对湖州工业立市、工业强市的若干思考》，《湖州离基本实现现代化还有多远？》等，打出了品牌，基本是湖州日报全文发表的，所以选题很重要，从统计的角度去解读一些决策和经济问题，应该是大家有兴趣去关注的。

浅谈写材料的七重境界

古人追求立德、立功、立言“三不朽”，立言就是为社会贡献好文章。对我们写材料的人来说，就是要为单位或领导写出好材料。那么，怎样才能写出好材料呢？清代学者王国维说，文有境界自成高格，并在《人间词话》中提出了一个著名命题：古今成大事业大学问者必经三种境界。依此引申，写材料是否也有境界之别呢？笔者结合自身的实践体会，初浅地认为，写材料亦要有以下七重境界。

第一境界：“板凳要坐十年冷，文章不写一句空”。说的是做学问要有长期坐冷板凳的思想准备。同样，要写好材料，必须耐得住寂寞，长坐冷板凳、练好基本功，有厚重的文字和文学基础修养。尤其是要精通语法，学习好逻辑，深入研究修辞，反复锤炼语言。为此，必须做到“六多”，即多观察、多读书、多积累、多练笔、多思考、多修改。不论是写什么材料，都要简洁凝练，努力用尽可能少的文字，表达尽可能多的内容。要做到这一点，必须在认真向书本、向实践、向群众学习的过程中努力增加自己的词汇量，提高自己遣词造句的能力和水平。毛泽东主席的文章里，用很简短、很精炼的文字表达很深刻的思想的例子随处可见。用“星星之火，可以燎原”说明眼前弱小的革命力量的光明而伟大的前途、用“实事求是”概括辩证唯物主义的精髓等等，不胜枚举。

第二境界：“文章合为时而著，歌诗合为事而作”。写

材料必须切合政治、跟随形势、贴近实际、紧扣热点，彰显鲜活时代特征。写材料的人，必须政治立场坚定，价值观念正确，有大局观念，对时代要有一种关注，对现实社会要有一种关切，对改造社会、促进社会进步要有一种责任和使命，全身心释放着正能量。写材料要想真正做到“为时而著”“为事而作”，不“空对空”，就必须倾听“时代的足音”，呼吸“基层的空气”，把握“工作的脉搏”，让自己的心合着本地本部门发展的节奏一起跳动，真正用心去感悟时代、体验生活，为正能量而唱。

第三境界：“众里寻他千百度，那人却在灯火阑珊处”。

“大凡人心感于事，则必动于情，然后兴于嗟叹，发于吟咏，而兴于诗歌矣。”写材料是个政策水平要求高、艰苦枯燥的工作，只有带着感情满腔热情地去写，才能把材料写好、写活、写出水平来。写材料特别是典型材料的写作，不用情、不用心是写不好的，最起码是写不深刻的。“情人眼中出西施”。写材料不用情用心，就会觉得事事平凡、无可写处，于平凡中肯定是发现不了亮点、写不出特色的。反之，就会发现事事能总结出特色、处处能挖掘出亮点，可以信手拈来，随手写去。尤其是对人物典型的写作，要带着浓厚的深深的感情走进人物的内心深处，与人物的心灵相碰撞，产生共鸣，人物才能成为典型。写人物，特别是写典型人物，其事迹首先要感动自己，让自己对人物有感情，心灵相通，试想，如果连自己都不能感动的人物，不可能感动编者和读者。

第四境界：“横看成岭侧成峰，远近高低各不同”。写

材料也同摄影一样，要讲究角度。选择什么样的角度来表现材料的主题，往往能决定一篇材料的优劣。所谓角度，就是写材料的入手处、落笔点。选角度，就是找出最有利于表现主题的事物事件的那个侧面。写材料虽然事先就规定了“范围”，但并没有规定写作的角度，角度抓得好，材料一起笔便引人入胜。最佳写作角度要符合两个要求：首先，角度要小，以小见大。选择的角度的太大，必然涉及面广，就容易面面俱到，泛泛而谈。角度小，集中一点，走笔成文，效果就好。其次，角度要新，以新出奇。所谓“新”，就是不落俗套。对同一个问题和事物，从不同的角度去阐述，见解也就不同。有些材料，写出来一看面孔就很熟，似乎在哪儿见过，这除了材料陈旧之外，主要是写作角度不新，无法议论出新意来。必须明白，只有从新的角度观察事物，才能发现事物的新的特点，从新的角度分析事物，才能获得对事理的新的认识。官场小说

第五境界：“会当凌绝顶，一览众山小”。千古文章意为高。立意就是要为材料确定一个正确、深刻、新颖的主题思想，这是材料成败的关键。材料写得好不好，立意一直是领导或读者关注的焦点。立意高，境界就远，思路也会阔，就会别有洞天。一篇材料，不管你的语言多么优美，只要你的立意不高或偏离了要求，就不可能得到一个好的评价。可见，材料的写作过程中，立意切不可等闲视之。庄子说：“语之所贵者，意也。”清代王夫之更是将“意”（即主题）比作三军之统帅。“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”文以

意为主，它制约着文章内容的展开和表达形式的选择。立意是材料的“灵魂”，意在笔先，然后着墨。写材料要跳出“就事论事”和“局域论”的误区，要有发散性思维，学会延伸，放大时空，由表及里，用联系、发展的眼光来布局谋篇，善于高屋建瓴，善于升华主题。

第六境界：“言前人所未言，发前人所未发”。写材料要吸视听、抢眼球，关键是创新出彩，少步人之后尘，少嚼人之剩馍，力避呆板、老套、概念化。一篇好材料，重要的标准是义理创新，“言前人所未言，发前人所未发”。文章自古贵创新，创新是高境界，也是必要要求。“文起八代之衰，而道济天下之溺”的韩愈，力主文章必须创新，“惟陈言之务去”。戴复古主张：“须教自我胸中出，切忌随人脚后行。”郑板桥尤喜简洁凝练与创新出彩，由衷地赞美：“删繁就简三秋树，领异标新二月花。”创新出彩，可表现在标题、词句、观点、方法、表述、结构、体裁、风格、理论体系等等方面。而在实践当中，标题与观点的创新最为重要。一篇材料创新出彩、形成亮点之处，可能就一两个标题或一两个独到的观点，几十个字。有了它，就能使材料亮起来，让人开卷获益，爱不释手。

第七境界：“既雕既琢，复归于朴”。“文章不难于巧而难于拙，不难于曲而难于直，不难于细而难于粗，不难于华而难于质。”材料的至境也是质朴自然，不矫揉造作，不故弄玄虚，不佞屈聱牙。质朴自然并非拒绝雕饰，而是雕饰之后又不露痕迹，是饱经历练而臻于炉火纯青，是“百炼钢”

化为“绕指柔”。真正质朴自然的语言，应该如同“清水出芙蓉，天然去雕饰”这样的语言。如王安石的“春风又绿江南岸”，自然天成，但一个“绿”字，却是经过“到”、“满”、“入”、“过”等数易而后得之，最终达到《庄子》所说“既雕既琢，复归于朴”的境界。

（陈学阳）

浅谈新常态下基层内部审计如何更好地发挥作用

摘要：内部审计作为审计监督体系的重要组成部分，在基层单位经济、事务管理中，相对独立地履行审计监督职责，为加强基层内部控制，及时发现和纠正财务收支真实、合法、效益性等方面出现的错误和弊端，促进经济社会健康发展等方面发挥着重要作用。当前，我国经济增长动力结构和发展方式转换成为新常态，基层内部审计在新形势下呈现出审计边界扩大化、内容广泛化、方法多样化、手段现代化、能力全面化、整改严格化、成果运用整体化等特点。基层内部审计工作如何应对新挑战新变化，内审计人员要积极适应经济新常态，在更高层次上发挥作用，再谱内部审计发展新篇章，是我们深入研究的重大课题。

关键词：新常态下基层内部审计发挥作用实现路径侯卫东官场笔记

近年来，基层内部审计紧紧围绕基层行政事业单位的中心工作，不断探索和创新管理体制，转变工作思路，明确工作重点，提升审计质量，全面推动内部审计科学发展，基层内部审计加快了发展的步伐，服务基层行政事业单位内部管理和发展的成效更加显著，呈现出良好的发展态势。当前，我国经济进入“三期叠加”的新时期，增长动力结构和发展方式转换成为新常态。面对政治、社会、经济环境的变化，内部审计如何应对新挑战新变化，需要我们凝心聚力、共同

研究。在近几年的实际工作中，内部审计工作在新形势下呈现出审计边界扩大化、内容广泛化、方法多样化、手段现代化、能力全面化、整改严格化、成果运用整体化等特点。内部审计工作要积极适应经济新常态和改革总要求，服务基层行政事业内部管理，加快自身转型升级，深入探索内部审计工作的新思路和新方法，推动内部审计适应国家加强审计监督的新要求，明确内部审计在基层单位经济管理改革中的定位和作用，促进内部审计工作服务改革发展大局，在基层经济社会治理中担任越来越重要的角色。

一、新常态下发挥内部审计作用的重大意义

新常态下加强内部审计，是规范权力运行的重要手段，是强化过程监管的重要方式，是提高资源绩效的重要保障。党中央、国务院高度重视审计工作。习近平总书记、李克强总理多次对审计工作作出重要指示，党的十八届三中、四中全会《决定》对健全审计制度、加强审计监督作出了重要部署。2014年10月，国务院印发《关于加强审计工作的意见》，强调要发挥审计促进国家重大决策部署落实的保障作用。强化基层内部审计的重大意义，紧紧围绕“四个全面”战略布局，不断完善制度，健全机制，进一步加强基层内部审计工作，加快推进基层治理体系和治理能力现代化，为全面深化各领域综合改革、全面推进依法治国、加快推进经济社会健康发展提供强有力的保障。

建立内部审计制度以来，基层内部审计工作的领域逐步拓宽，力度逐年加大，成效逐步显现，在规范内部管理、防

范财务风险、提高资金使用效益、加强反腐倡廉建设等方面发挥了重要作用。同时要清醒地看到，我国经济发展进入新常态，经济社会改革发展任务艰巨繁重，内部审计工作面临许多新情况新问题，对巩固成果、提高经费使用效益提出了新要求，对进一步加强监督检查、防控经费使用风险提出了新要求，对解决内部审计工作中存在的问题提出了新要求。面对新形势新挑战，基层内部审计工作更应当按照“三严三实”要求，深入贯彻《国务院关于加强审计工作的意见》精神，采取切实有效措施，进一步加强内部审计工作，促使内部审计发挥更主动、更关键、更积极的作用。

李克强总理对审计工作的七个形象定位，即政策落实的督查员、经济运行的安全员、国家利益捍卫者、公共资金守护者、权力运行“紧箍咒”、反腐败利剑和深化改革“催化剂”，全面强调审计工作在国家治理中的基石和重要保障作用。作为基层内审人员要增强职业自豪感和使命感，更要当好“政策落实的督查员”和“公共资金的守护神”，为基层单位事业发展保驾护航。内部审计作为审计监督体系的重要组成部分，通过关注国家政策在本单位的贯彻落实，监督国家的法规制度、财经纪律的贯彻执行，促进本单位管理的规范。因此，在经济发展新常态下，基层内部审计应着重在三个方面发挥作用：一是要做法律法规的督查员。基层内部审计要切实有效发挥在基层单位治理中的作用，首要的是促进基层单位及其领导干部尊法、学法、守法、用法，揭示基层单位及其领导干部在全部活动中存在的有法不依、违法违纪

行为，促进基层行政事业单位依法治理。二是要做完善基层行政事业单位内部制度的催化剂。作为专门实施内部监督，同时也是内部控制重要一环的内部审计，必须及时揭示基层单位在管理中存在的薄弱环节和重大缺陷，推动内部控制体系不断健全和完善，使基层单位运行高效有序。三是要做绩效提升的促进管理员。通过关注基层单位内部控制的实际与运行情况，发现控制执行过程中的突出问题，促进基层单位内部控制设计科学、运行有效，从而提高基层单位的治理效能；通过关注基层单位的重点领域、重要业务和重大事项的治理缺陷和薄弱环节，揭示基层单位存在的风险隐患，提出防范和化解建议，从而促进基层单位持续健康发展。

二、新常态下内部审计的功能发生的变化

面对国内经济发展规模快速扩张、实力大幅提升的现状，基层内部审计必须重新思考其职能定位和业务模式，重新梳理管理流程与运行机制，及时解决高速发展带来的矛盾，及时消除基层行政事业单位管理中存在的问题和隐患。为更好地适应新常态下内部审计工作发展的需要，基层内部审计工作应着力实现“五大转变”。

（一）内部审计功能从查错防弊向规避风险转变。目前部分基层单位决策者在内审功能的观点上存在偏差，基层内审主要目的依旧是查错防弊，而内审人员对现代管理知识的匮乏，审计理论与方法钻研不精，因此很难对基层行政事业单位管理作出有效的审计分析、评价和管理整改建议。因此，基层内审职能必然由传统的内部防范纠错功能，向规范管理、

规避风险转变。

（二）内部审计重点从财务收支审计向管理审计转变。

现代内部审计经历了从传统的财务导向型内部审计到价值增值型管理审计的演变。随着时代的发展，基层单位内部审计以财务收支合规性和经营成果的真实性审计为重点的审计任务，已经逐步被外部管理审计所取代。现如今国际上内部审计的重点已逐步转向管理审计，内部审计工作领域从传统的财务收支审计，拓展到单位重大决策、业务流程与授权责任、主要风险点及其控制、大额资金的安全性、项目实施过程及效果、内控体系有效性等方面。

（三）内部审计关口从事后监督向过程控制转变。

国际金融危机告诫我们，决策失误、风险失控会给单位带来毁灭性灾难，过程管控远比事后补漏更重要。将内部审计在流程上标准化和在各质量关口的控制上规范化是全球的发展趋势。内部审计要真正成为单位的自我免疫系统，就必须做好审计关口前移，注重任中审计、决策中审计、过程审计，促进效益配置和风险控制，才能更好地发挥内部审计的评价和咨询等服务功能。

（四）内部审计组织体系从分散管理向集中管理转变。

一是提高内审部门的独立性和权威性，强化基层内审部门的地位，推行内审部门垂直化管理；二是单位内部审计流程需要标准化，制定出明确的、约束力很强的规章制度，内审人员检查制度是否得到贯彻落实，差距多大，分析和评估风险并提出建议，以便于实施集中管理；三是逐步整合单位内审

资源，实现由主管部门统一调配内审资源，搭建“大监督”格局，最大化内部审计人员的工作效率。

（五）内部审计方法从现场检查向远程在线辅助审计转变。随着电子信息技术的发展和审计管理系统的出现，基层单位的管理模式发生了深刻变化，各单位普遍实施信息流、资金流、业务流高度统一的信息化体系，运用现代信息技术手段改进经营管理方法。合理运用现代信息技术，是提高审计工作效率的有效手段。一是内部审计部门应注重各类信息集成分析与运用，引入先进的分析与预警方法，增强内审工作分析判断能力和快速反应能力；二是推动在线报告的应用，通过规范上级主管部门审计流程和审计报告格式，以及严格要求内外部审计信息电子化，促进在线报告系统地推广；三是持续改进审计手段、工具和方法，定期回顾和评价内审技术和方法，发现提高审计效率的在线远程审计方法。

三、基层内部审计要主动适应新常态，争取发挥新作用

刘家义审计长提出：审计人员要适应新常态，践行新理念，更好地履行审计职责。当前，基层内部审计工作正面临着前所未有的机遇期、挑战期、转折期，新形势、新任务和外部大环境的深刻变化，使内部审计工作在功能定位、职责范围等方面也出现了趋势性的新常态。在新常态下，基层内审人员必须迎接新挑战，增强免疫力，服务新发展，自觉践行“三严三实”要求，用新理念、新方法、新作风、新作为主动适应、把握和引领新常态，积极推进基层内部审计工作创新开展，争取发挥新作用。

一是新常态对基层内部审计要有新认识，适应经济发展新常态。经济发展新常态是中央基于国家经济增长处于“三期叠加”阶段的正确判断，内部审计工作只有坚持与基层单位领导的决策部署同频共振，才能体现建设性，彰显时代性，内容审计工作才会更有价值。基层内容审计要主动跟进基层单位的工作中心，从审计计划上聚焦单位领导层的决策部署，从审计思路上秉承“宏观着眼、微观着手”，提升内容审计成果。当前和今后一个时期，基层内部审计人员要把思想和行动统一到中央对新常态的认识和判断上来，提高对新常态的认识，增强加快转变发展方式的自觉性，这是做好内部审计工作、适应新常态的前提。我们必须深刻认识经济发展新常态新在哪里、常在何处、有何特征，才能使我们的各项工作有的放矢、更有针对性，才能更好地发挥基层内部审计的作用。作为加强基层单位管理的推动者，基层内部审计人员面对新的形势和要求，要认真学习，深入领会，准确把握，深入研究新形势下基层内部审计工作新常态，准确把握基层内部审计定位和审计职能，加大审计力度，强化审计监督，积极发挥国家利益捍卫者、公共资金守护者、权力运行“紧箍咒”、反腐败利剑和深化改革“催化剂”的作用。

二是新常态下基层内部审计要有新思路，适应作风建设新要求。党的十八大以来，中央就加强作风建设与推进反腐败作出了系列部署，出台了系列规定。十八大以来中纪委历次全会提出，要加强反腐败的体制机制创新和制度保障，落实中央“八项规定”，持之以恒纠正“四风”，坚持以零容

忍态度惩治腐败。十八大以来国务院历次廉政工作会议强调，要执行中央八项规定和国务院“约法三章”，加强“三公”经费管理，要深入推进政府职能转变，要用制度形成对权力的有效制约，要严肃财经纪律，加强内部审计监督，确保单位资金使用安全。以上规定和讲话内容，均包含“八项规定”、“四风”、“制度建设”、“惩治腐败”等一些高频词汇，这些都是大局，也是基层内部审计工作的关注点和着力点。置身时代大潮流，面对发展新常态，创新才是推动基层内部审计事业持续发展的动力之源。面对新常态，基层内部审计干部要用新的视野、新的思维来认识和把握基层内部审计工作在当前经济社会发展中的新变化、新特点，主动研究新情况、接受新观念、创新新思路。要不断创新工作思路、工作方式，努力使基层内部审计工作焕发勃勃生机。要改进审计方法，创新审计手段，科学审计方式，推进审计信息化建设，创新电子审计技术，积极探索基层内部审计监督全覆盖的措施和途径，突出对重点领域、重点行业、重点资金、重点人员等的审计监督，不断提高基层内部审计质量和水平。

三是新常态基层内部审计要有新作为，适应审计职能新定位。党的十八届四中全会《决定》从顶层设计对审计工作提出了明确要求，把审计监督从行政监督中单列出来，纳入党和国家九个方面的监督体系。国务院《意见》提出，要发挥审计促进国家重大决策部署落实的保障作用，审计作用由监督向监督与保障并重转变。国家审计是提升国家治理能力的重要力量，是实现国家治理现代化的基石和重要保障。基

层内部审计的新定位，使内部审计视野更为宽广、内部审计实践更为丰富、内部审计作用空间更为广阔。主要表现为：一方面，基层内部审计的功能性在不断拓展。内部审计功能已由过去单纯的经济监督向审计治理转变，重在发挥内部审计“预防、揭示和抵御”的免疫功能，职责范围进一步扩大，基层内部审计的要求更严格，对审计评价、结果运用等都作出了详细规定。另一方面，基层内部审计的着力点更加全面。按照《意见》精神，要发挥好五项保障与三个监督作用。今后的基层内部审计工作，将在传统的监督财政财务收支真实合法性的基础上，更加关注单位及领导干部的履职尽责和依法行政情况，更加关注廉政和作风建设情况，更加注重建设性。在新常态下，基层内部审计干部要强化紧迫感、使命感、责任感，主动而为，强力而为。要进一步提高勇于担当的自觉性，在困难面前，敢闯敢试；在矛盾面前，敢抓敢管；在风险面前，敢做敢为；在关键时刻，挺身而出；将责任扛起来，将工作做起来，把“精益求精、臻于至善”作为工作态度和工作目标，不等不靠，主动作为，积极探索，勇于创新，找准基层内部审计工作的切入点和着力点，以“钉钉子”的精神强抓审计质量，用实际行动和务实作为迎接经济社会的新常态、审计监督的新挑战，真正把领导的重托、群众的期待体现在实际行动中。

四是基层内部审计要主动作为，适应内部审计创新新局面。近年来，从各级领导对内部审计创新的要求，以及全国内部审计发展的现状来看，整合社会审计与内部审计资源是

大势所趋。现阶段审计力量不足是主要困难，在编制受限的情况下，基层单位要根据实际需要，积极探索购买社会审计服务，参与财务审计和政府投资等审计，同时，完善国家审计与内部审计衔接配合机制，充分发挥内部审计在审计全覆盖中的补充作用。基层内部审计的信息化迅猛发展。计算机审计成为现代审计的重要手段，近年来，各地以“金审工程”为依托，搭建大型数据分析平台，稳步开展联网审计和信息系统审计。大数据审计、联网审计成为新常态。审计质量控制和成果开发的力度更大、手段更多。在质量控制上，以全过程、全方位质量控制为特征的责任制更加强化，以集中审理为重点的内部审计工作机制更加优化，以质量监督检查为手段的项目创优和质量评议机制更加完善。在成果开发创新上，突出表现为以审计整改、责任追究等为核心的制度机制不断完善，以审计要情、审计整改督办函、审计约谈函等为载体的新工具得到有效运用。主动才能把握先机，主动才能大有作为。基层内部审计人员要深刻把握新常态下基层内审工作新规律，主动适应新常态，牢固树立新思维，努力增强新本领，积极发挥新作用。

四、新常态下基层内部审计发挥作用实现路径

基层内部审计工作要把握新形势新要求，适应审计监督新常态，以促发展、控风险、消隐患为目标，深化审计转型，不断提升审计价值。特别是要主动适应审计理念的新变化，大力推进技术方法创新，密切关注新形势下基层行政事业单位政策执行执行、权力运行的过程，及时揭示执行中出现的

问题、遇到的困难，分析原因、提出建议，促进领导干部决策、重大措施落实到位。对基层核心业务、关键环节进行全过程跟踪，及时揭示风险、消除隐患，完善内部控制体系，堵塞管理漏洞，更好地发挥内部审计在基层单位内部控制体系中“践行者”和“推动者”的作用。因此，内部审计工作要因时制宜，适应新形势，谋划新思路，更好地发挥职能作用。新常态下内部审计发挥作用的实现路径，归纳起来，应从以下几点着手；

（一）加强内审管理工作规范化、制度化建设。国家经济运行新常态下对基层内审工作有着更加明确的要求，基层内审如何在国家政策落实中发挥保障、监督作用的新形势，应及完善基层内部审计工作管理办法。一是要明确基层内审机构在新常态下的工作总体目标任务。基层内审机构要紧密围绕国家宏观经济政策落实、本部门单位的中心工作，扩大审计监督面、深化审计内容、规范审计程序，不断探索加大经济效益审计审计力度，深化经济责任审计，加强对本部门、本单位所管理的党政领导干部的监督，促进依法理财，依法管理，加强党风廉政建设，提高管理水平。二是要明确基层内部审计的目标任务。主要包括发展规划和年度计划、工作制度、按照有关规定和准则开展内审工作等落实情况。三是要明确基层内部审计监督的主要内容和形式。做到及时传达贯彻审计署、中国内审协会和上级管理机关的内审工作目标任务，及时总结内审工作并部署内审工作任务。制定基层内部审计业务质量考核办法，及时总结内部审计工作经验，研

究基层内部审计工作发展中的问题，提出指导意见和建议，促进各基层内审机构提高审计工作水平和质量。

（二）提高对基层内部审计的思想认识，扩大影响力。

提高各级领导干部对加强基层内部审计工作的重要性、紧迫性认识，增强基层单位对建立内部审计监督制度、开展基层内部审计工作的重要性认识，增强各级领导对基层内部审计工作的重视和支持。一是要注重交流互动、征求意见。积极围绕各内审机构主管部门对内审指导工作的意见和建议，做好各项工作，尤其是加强与各单位分管内审工作的负责人的沟通联系，积极组织内审工作相关工作会议，搞好基层内部审计理论研讨工作。二是要提升信息宣传力度。深入基层内审一线挖掘各内审机构的先进性经验和做法，做好基层内审先进集体、先进个人的“双先”评选表彰工作。充分借助各级审计网站、审计刊物等平台大力宣传各类典型，积极扩大工作影响，广泛动员各内审机构和内审人员参与信息宣传。

（三）完善基层内部审计管理考核机制。

对基层内审机构设置及工作开展情况进行全面调查摸底，以《中华人民共和国审计法》、《中国内部审计准则》为依据，以规范化建设为目标，结合本地实际，建立各项工作目标任务考核机制，在基层内审机构建设、人员配备、工作成果、业务质量、档案管理、信息化建设等方面，采用百分制，进行量化考核。一是要重点考核基层内部审计信息化建设情况。考核各部门单位内部审计信息化建设、积极探索计算机辅助审计进程，推进计算机技术在内审工作中的应用，实现基层内部审计工

作现代化，提高基层内部审计工作质量和效率。二是重点对基层内审项目进行考核评审，通过查阅档案、对照规范、找出问题、点评反馈、交流讨论等方式，指出基层内审工作中不规范行为，使基层内审人员看到项目的成绩、存在不足和今后努力方向，进一步促进基层内审工作规范管理。

（四）加大基层内部审计人员交流培训力度，提高内审人员素质。采取定期培训、交流学习的方式，在财务管理、财经法规、审计专业和计算机审计知识等方面，有计划、有重点地定期组织基层内部审计培训，不断提高基层内部审计人员业务能力，建设高素质、高水平、复合型的基层内部审计队伍，使基层内部审计人员具有与形势发展需要相适应的能力和水平。一是要做好组织基层内审人员培训、后续教育等服务工作，协助省、市内审协会举办各类培训班，及时提供咨询服务，将办公电话、联系人等基本情况及时公布到每个基层内审单位，提供必要的帮助。二是要积极搭建平台，鼓励和推动各单位内审机构加强相互交流学习，采取多种形式灵活开展讨论、内审课题理论研讨等活动，不断适应市场经济的发展规律和全球经济的发展变化，学习先进科学的审计理念，促进从财务收支审计向管理审计、绩效审计、经济责任审计和风险导向审计全面转型。

（五）强化监督检查，提高基层内审质量。开展定期内审项目质量检查，强化基层内部审计质量控制，促进完善基层内部审计质量控制体系，建立科学的基层内部审计管理机制。一是要加强基层内部审计工作计划管理。审计机关应结

合基层内部审计发展实际，加强基层内部审计工作计划管理，制定基层内部审计工作考核办法和基层内部审计优秀项目评审办法，指导基层内部审计机构根据本单位的工作目标，有计划有重点的开展内部审计工作，实现基层内部审计工作指导的制度化、规范化，确保基层内部审计质量。二是要对基层内审项目从计划管理、审计方案、审计取证、审计复核、目标考核、责任追究制度等方面加强质量控制，规范基层内部审计程序和审计行为，避免基层内部审计工作的随意性，防范内部审计风险，不断强化基层内部审计质量控制，提高基层内部审计工作质量，促进基层内部审计事业稳步发展，促使基层内部审计发挥更主动、更关键、更积极的作用。

【参考文献】

【1】刘家义，论国家治理与国家审计【J】，中国社会科学，2012.6

【2】刘文锋.《新常态下如何开展内部审计工作》.常德审计局.内审园地.2015.06.15

【3】张克武.《把握审计工作新常态应做到“四个适应”》.湖南省审计厅.2015.8.3

【4】中办、国办.《关于实行审计全覆盖的实施意见》.2015.12.8

【5】新洲审计.《新常态下国家审计机关对内部审计机构管理指导工作应做到五到位五促进》2015.5.8

(王欣)

浅析基层如何落实“两个责任”

基层党委和纪委是落实“两个责任”最为具体的实践者，是“守土有责”的重要一关，能否把责任放在心上、扛在肩上、抓在手上，直接关乎“两个责任”的落实到位，直接关乎群众的切身利益和评判评价。长期以来，基层在落实党委主体责任和纪委监督责任的过程中存在一些问题，影响了党风廉政建设责任制的效用发挥。笔者结合基层工作实践和调研情况，分析“两个责任”落实过程中存在的问题，提出改进完善措施的初浅思考。

一、基层“两个责任”落实不力的主要表现

一是责任意识不强。基层一些党委（党组）领导班子主要负责人认为落实党风廉政建设责任制主要是纪委的工作，党委只需提提要求、听听汇报即可。有的党组织负责人把“第一责任人”的要求仅仅理解为自己作为班子负责人带头廉洁自律。这种认识既使党风廉政建设责任制和党委、政府的中心工作脱节，又导致在贯彻落实责任制工作中纪委“唱独角戏”。一些人认为纪委查办腐败案件影响地方发展，是和党委（党组）唱对台戏，主观上不重视、不理解、不支持纪委查办案件。还有部分基层纪委、部门纪委组监督责任意识淡化，缺乏责任担当，查办案件、责任追究等主业有所荒废，不同程度地存在不敢监督、不愿监督等情况。

二是部分党委主体责任虚置。党委（党组）是贯彻落实党风廉政建设责任制的责任主体，应担负起贯彻责任制的全

面领导责任。但实践中一些基层和单位党委（党组）主体责任缺位、不到位的情况较为常见，落实责任制的工作从责任分解到检查考核往往交由同级纪委实施，执行和推动责任制落实的具体工作仍多由纪委负责。落实责任制还处于“党委挂帅、纪委出征”的状态。

三是纪委监督责任有弱化现象。《关于实行党风廉政建设责任制的规定》指出：“各级纪委协助同级党委开展对党风廉政建设责任制执行情况的检查考核，依职责开展责任追究工作”。但是，目前还没有科学有效的责任追究办法，要不问责、怎样问责、问责到什么程度，很大程度上由地方“主官”说了算。所以在实践中，基层纪委开展责任追究面临较大压力和阻力，责任追究手段常仅限于通报批评、诫勉谈话和组织处理，较少给予党政纪处分。一些基层纪委的派驻机构对驻在部门党组织监督不力，有的部门纪检组多年不办案已成为常态。

四是落实责任的方法途径单一。多年来，基层一些地方贯彻实施责任制的主要模式是：年初开会部署，下发文件责任分解，年终检查考核。落实途径被动单一，难以充分调动领导班子及其成员抓责任制的主动性、积极性。对领导班子成员中分管领导如何有效落实责任制，尚无较好路径。工作方式上还存在“以文件落实文件、以会议贯彻会议”的情况。基层纪委开展的一些监督检查，也无实质性作用。2013年以来，省纪委开展党风廉政建设社会评价工作，更加体现了民意民心，但运行中也存在弊端。比如，一些地方实功虚做，

过多重视宣传引导，将党委、政府的工作成绩强驾于群众满意度上，被动捆绑民意，而忽视了民生实际问题的解决，这也是一些地方“普通群众”评价得分不高的重要原因。

五是上级对基层落实责任制的检查考核存在缺陷。主要表现在：考核方案出台时间较迟，大多在九、十月份，存在“两张皮”现象，操作上科学性和实效性不强；现行上级党委领导班子成员带队、纪委组织实施的责任制检查考核模式存在弊端，考核的主要对象实质上由基层党委（党组）变为基层纪委，导致基层纪委投入较多精力在迎接检查等工作上，与责任制检查考核的初衷有所背离；考核缺乏具体量化标准和指标体系，说服力不强，考核定性多而定量少，导致考核最终结果的差异化程度较低，对考核对象取得的成绩、存在的问题等评价相差不大；考核结果很大程度上依赖于年终检查，依赖于资料完整情况，依赖于上级领导影响等等；发现问题的能力不强，成果运用方面普遍较为薄弱，即使发现问题也往往侧重整改，忽视责任追究。

二、破除认识误区，准确把握“两个责任”的辩证关系

官场小说

基层“两个责任”落实不力，存在多重因素。但思想上的惯性思维、认识误区，是其中不言而喻的先导诱因。为此，必须准确把握党委主体责任和纪委监督责任的辩证关系。

一是党委主体责任与纪委监督责任二者相互依存、相互促进。党委的主体责任是前提，纪委的监督责任是保障，两者是一个有机整体。党委的主体责任强调的是如何通过进一

步强化各级党委对党风廉政建设和反腐败工作的领导地位和领导责任，进一步加强和完善党对党风廉政建设和反腐败斗争的领导，为党风廉政建设和反腐败斗争提供基本方向。只有不断强化党委的主体责任，不断建立健全党风廉政建设和反腐败的领导体制和工作机制，才能保障纪委监督地位的权威性，确保纪委监督责任的有效发挥。纪委的监督责任强调是如何通过进一步强化纪委作为党内专门监督机关的监督地位，明确纪委的执纪监督主责，确保纪委正确履行监督权力，全面提高监督能力，为进一步推进党风廉政建设和反腐败斗争提供加强保障。只有充分发挥纪委的监督责任，协助党委做好各项党内监督职责，才能最终保证党委的主体责任的有效履行。

二是党委的主体责任和纪委的监督责任既相互联系、又相互区别。党委的主体责任主要是指党委在党风廉政建设和反腐败斗争中具有毋庸置疑的主体地位，负有不可推卸的领导责任，必须把党风廉政建设和反腐败工作作为党的建设的重要内容，纳入经济社会发展的整体布局之中，统筹谋划，全面部署。各级领导班子、领导班子主要负责人、领导班子成员必须分清职责，厘清集体责任和个人责任界限，切实履行“一岗双责”，既不能用党委的集体责任掩盖个人领导责任，也不能用纪委的监督责任代替党委的主体责任。纪委的监督责任主要是指各级纪委必须在同级党委和上级纪委的领导下，围绕中心，服务大局，突出主业，履行主责，切实履行党章赋予的“三项任务”、“五项经常性工作”，协助

党委做好各项党内监督职责，组织协调党风廉政建设和反腐败工作，切实发挥党内监督专门机关的作用。既不能越庖代俎，以纪委的监督责任干扰党委的领导地位，也不能缺位失责，以党委的主体责任推卸纪委的监督责任。

三、强化“两个责任”落实，关键要解决五个实际问题

“两个责任”是纪检监察机关落实“三转”的重要前提，是推动党风廉政建设的根本保障。基层在贯彻落实“两个责任”过程中，不仅靠正确的思想认识，更要抓住关键点，解决实际问题。

一是“定责”，解决“责任定位不够准确”的问题。落实责任的前提，是要定下规则，定好党委主体和纪委监督的“责”，明确双方“责任田”。根据三中全会《决定》第36条精神和地方实际情况，上级党委要有针对性研究制定出台《落实党风廉政建设主体责任和监督责任的实施意见》，清晰界定基层党委（党组）和纪委（纪检组）落实党风廉政建设的“责任田”，以责任归位促责任到位。同时，要着眼管理无盲点、监督无遗漏、廉政有保障，加快构建横向到边、纵向到底的党委主体责任体系，推动“条条派驻、块块统筹”纪委监督责任的落实，形成上下贯通、层层负责、级级落实、落实有效的完整链条，确保逐级党委和纪委层层责任传导。

二是“明责”，解决“责任分工不够明确”的问题。落实责任，既要有思想上的自觉，更要有行动上的自觉。基层党委应明确具体责任内容，把党风廉政建设与改革发展稳定各项工作同步部署落实，对重大事项、重要人事任免奖惩、

重大项目安排和大额资金使用等决策严格规范，严格把关，在落实党风廉政建设责任制上“不松手”；党委班子成员要认真履行“一岗双责”，抓好职责范围内的工作，强化执纪问责，在落实党风廉政建设责任制上“不甩手”；纪委要履行监督责任，既协助党委加强党风建设和组织协调反腐败工作，又督促检查相关部门落实惩防体系工作任务情况，严肃查处腐败问题，在落实监督责任上“不缩手”。

三是“述责”，解决“责任落实缺乏监督”的问题。党委主体责任有没有落实、纪委监督责任是否履行，要有一个行之有效的监督抓手，也要有一个载体和平台发动群众参与监督“两个责任”是否得到落实。比如，可以每年组织地方党政正职和部门正职，分别向纪委全会述责，紧紧围绕执行党风廉政建设责任制述责。述责的领导干部当场接受测评和评议，由四套班子领导、纪委委员、党代表、人大代表、政协委员、乡村群众代表等多个层面的代表对述责的领导干部进行评议。要注重评议结果的运用，评议结果应报上级纪委和党委，记入领导干部廉政档案，作为领导干部选拔任用的重要依据。

四是“考责”，解决“责任制落实考不考一个样”的问题。建立健全党风廉政建设责任制落实情况考核制度，实行定量考核与定性考核、平时考核与年度考核、领导班子考核与领导干部个人考核相结合。要科学设置考核内容。突出考核基层党委落实主体责任、支持纪检监察机关履责情况，党政领导班子主要负责人履行第一责任人责任、领导班子成员

履行“一岗双责”、贯彻落实八项规定、执行领导干部廉洁自律各项规定，以及解决群众反映强烈的突出问题等情况，并提高这方面工作考评分值的比重。强化考核结果运用，认真研究考核等次结果，及时召开考核结果通报会，对检查发现的问题限期整改，并将考核结果作为对领导干部业绩评定、选拔任用的重要依据。

五是“问责”，解决“责任制落实好不好一个样”的问题。首先要“签字背书”倒逼追责。无论是党委还是纪委，或是职能部门，都要对党风廉政建设进行责任“签字背书”，一旦出现问题，依据签字追根溯源，以倒查倒逼机制形成各负其责的局面。其次要“一案双查”严格追责。强化对发生重大腐败案件和长期存在不正之风的地方和部门实行“一案双查”，严格按照党纪有关规定，对有案不查、瞒案不报、姑息手软等行为，既要从严追究当事人责任，也要追究相关领导责任，坚决有错必究、有责必问。同时还要“一案双报告”捆绑追责。加快查处腐败案件体制机制改革，对线索处置和案件查办实行“两报告”，做到“下管一级、上报一级”。通过把集体责任与个体责任、党委责任与纪委责任捆绑起来，防止以集体名义不了了之，破解责任“追究难”、“难追究”的痼疾。

浅析人大机关文字工作应把握的几点要求

最近，看到2010年《宁波人大》杂志第3期一篇题为《努力打造“想干事、会做事、能成事”的机关干部队伍》的文章，觉得很受教育和启发。面对新形势、新任务，文章对人大机关干部提出了“三会”的要求：即会说、会写、会解决问题，也就是说要成为：站起来能讲、坐下来能写、干起来能成的全能型干部。可见，不断提高机关的文字工作水平，是人大机关干部非常重要的一项基本功。根据人大机关的工作职责和工作特点，我认为文字工作至少应达到“规范、准确、创新”的基本要求。

一、讲究规范侯卫东官场笔记

人大制度的一项核心内容就是：集体行使职权，集体决定重大事项，这就决定了人大机关法定的工作会议多、集体活动多，而这些会议、活动，都需要一系列公文交往作保障。实际工作中常用的公文包括：会议通知、决定决议、干部任免、审议意见、调研报告、专项工作报告，以及领导讲话稿等。起草上述各类文稿都必须做到文种规范、标题规范、格式规范、语言规范、程序规范。

（一）格式规范。人大工作本身必须讲法律、讲程序，人大机关的这一整套程序性文字也必须讲法律、讲程序、讲规范。为推进“一府两院”向区人大常委会报告材料的规范化，去年9月，我们专门提出了报送专项报告行文的要求，从标题写法、常规用语、文字篇幅、字体排版都提出了具体

要求，特别是要求专项报告的文字原则上应控制在 4000 字以内，确保了“一府两院”提交人大常委会审议的各类文件材料文字精练、重点突出、格式统一，也有效地提高了常委会会议的效率。

（二）语言规范。这需要我们在日常工作中多注意、多留心，不犯的低级错误。比如说干部任免文件的用语，决定任命和任命用法就是不一样，决定任命主要适用对政府部门干部的任命，而任命主要适用人大常委会机构人员任命及“两院”法律职务的人民。又比如说，一些材料中，经常把政协委员和人大代表的职能混淆，统称为“参政议政”，这是一个常识性错误。根据我国宪法和有关规定，人大代表享有很多的权利和“很大”的权力，如有权参加对重大事项的决定，参加选举、决定任免和罢免有关国家机关的组成人员等等，也就是说，人大代表的主要职责是“行使权力”，而不仅仅是“参政议政”。两者有着本质的不同。政协委员们只能议一议，即“参政议政”；而人大代表则不仅可以议论，更可以就所有重大的问题作出决定，即“行使权力”。在“两会”上，政协委员的书面意见叫“提案”，人大代表的书面意见叫“议案”，“议案”要高于“提案”。对政府工作报告及两院工作报告，人大代表是“审议”，政协委员只是“讨论”；“讨论”没有决定权，不具法律效力，而“审议”之后则要就是否通过进行表决——人民代表大会就是请人大代表集体“行使权力”的，而政治协商会议才是让政协委员们“参政议政”的。

（三）程序规范。自监督法颁布实施后，人大常委会的各项监督工作都要严格按照监督法规定的程序进行，围绕监督工作进行的所有文字工作也必须按监督法明确的程序进行规范，从确定监督工作议题、到“一府两院”递交的专项工作报告和常委会组织撰写的调研报告，都要按法律规定的要求进行，以确保常委会的会议质量。会后，人大机关还要将常委会组成人员的审议发言进行整理、汇总，形成书面审议意见，交由“一府两院”研究处理，“一府两院”对审议意见研究处理情况或者执行决议情况要形成书面报告，报送人大常委会，常委会机关则要负责将所有监督过程和结果向社会公布。所有这些公文的程序都要按法律规定做到位，可以说，人大机关的程序性文字的规范要求往往要超过党委、政府系统的程序性文字的规范要求，只有这样，才能确保人大履职所要求的法律性、程序性、权威性的工作标准。

二、力求准确二号首长

人大工作具有很强的法定性，人大机关文稿起草文字表述力求准确、真实、周密、深刻，经得起法律检验、实践检验、历史检验。以审议意见为例，目前已成为基层人大常委会议事决策和要求“一府两院”落实常委会决策和督促改进工作的主要方式，而且文字要求很高，从行文内容上大致包括对报告的总体评价、存在问题和具体意见建议三方面。我认为要真正形成一份有深度、有内容、高质量的审议意见应把握好以下三点：

（一）明确定位。《监督法》第十四条对审议意见的地

位作了明确的规定：“常务委员会组成人员对专项工作报告的审议意见交由本级人民政府、人民法院或者人民检察院研究处理。”由此可见，审议意见不同于代表个人意见，是组成人员在常委会上审议时的意见，是履行特定职务在特定会议针对特定议题的意见，因此，所常委会形成的审议意见，应充分反映组成人员的一致意见，已经上升为集体意志，具有一定权威性和严肃性，其法律地位应仅次于决定和决议。

（二）善于分类。今年6月的召开宁波市各县（市）区人大常委会办公室主任第四十三次联席会议上，把审议意见分成以下四大类，我认为这样会更有助于正确把握审议意见的针对性和实效性。一是研究参考类。包括每年常规性的专项报告（半年度计划、财政报告）的审议意见等，主要是以提出原则性的意见为主。二是研究办理类。包括一般性的专项工作报告的审议意见，既要有原则性意见，又要提出具体的要求。如：2008年，镇海区出台了《关于推进“解难创优、改善民生”三年行动计划的实施意见》，三年来，区人大常委会每年都安排专题审议，对当年每项工作进度提出具体的要求，确保“解难创优”总体目标的如期完成。三是整改落实类。包括对审计工作报告等的审议意见等，所提出的要求应更为具体，包括整改反馈时间、整改落实情况、跟踪督查情况及相关责任追究等。四是跟踪督查类。主要是指监督应形成链条，如2007年，镇海区十三届人大一次会议作出“推进清洁生产、促进节能降耗减污增效”和“强化农村污水整治、改善河道水质”两个议案，作为本届常委会一抓五

年的一项重点工作，区人大常委会每年都安排专题听取和审议该项工作，实行滚动监督，持续推进镇海生态环境建设。

（三）注重过程。有种说法：“功夫在诗外”。同样，要形成一份高质量的审议意见，除了会上要认真、仔细记录好常委会组成人员的发言，做到全面准确，不错、不漏外，还必须在会前、会后也要下一番功夫。会前主要是搞好调研工作，摸准实情，针对存在的问题，形成调查报告，这是形成审议意见的前提。会后主要是进行汇总、整理和反复修改，因为审议意见，已经上升为集体意志，不是个人意志的体现，应充分反映组成人员的一致意见，这就要求在整理和修改过程中，必须突出重点，增强针对性和实效性，最后还要经主任会议讨论通过，这是形成审议意见的关键。因此，审议意见的形成必须要注重会前、会中、会后各个环节，做到环环相扣，缺一不可。

三、倡导创新静州往事

人大机关的文字材料除了要讲求规范、准确、高效外，还应体现时代性、富于创造性。随着信息化、网络化的迅猛发展，如何以创新的思维做好人大的新闻宣传工作变得尤为重要。今年初，宁波市委办公厅下发了《关于进一步加强和改进人大工作的意见》，为做好新形势条件下的人大新闻宣传工作明确了方向。我认为要创新人大新闻宣传工作应把握好以下三点：

（一）内容上求“真”。新闻宣传作品的生命力和感染力取决于其真实程度，要提高人大新闻作品的质量，增强人

大新闻作品吸引力、感染力和号召力，就必须正确处理好正面报道和批评报道的关系。要坚持正确的舆论导向，进一步贴近实际、贴近生活、贴近群众、贴近代表，特别是要宣传好基层一线代表的声音，全方位地宣传人大代表人民当家作主、发挥权力机关作用的具体实践。同时，要克服“报喜不报忧”的新闻通病，适当增加批评性报道，加强对热点问题的引导，充分发挥舆论监督的导向作用，从而使权力机关的监督与新闻媒体的舆论监督互为补充、相得益彰。

（二）形式上求“活”。随着广播、电视、网络等现代新型传媒的兴起，对人大新闻宣传工作来说是挑战与机遇并存。网络的优势在于它既是发布各类人大信息、宣传人大制度的平台，也是为代表服务、为百姓提供民主诉求渠道的平台，通过开设“网上窗口”，还能实现代表与选民在线交流互动；广播、电视的优势在于它的迅速、及时、生动、直观、形象传播方式，更具视觉冲击力强，易于打动受众的感观，并被受众接受。人大新闻宣传工作就是要不断适应新传媒的挑战，力求在形式上灵活多样，增强人大新闻宣传的渗透力和影响力。同时，要创新传统报刊类传媒的采编方式，改进版面设计比较呆板、严肃有余、活泼不足的通病，尽可能地在版式设计上采用短句子、小自然段的形式，以适应现代人快节奏的生活和工作方式；多安排一些与文章内容有关的彩色插图，以增强作品的视觉冲击力，保持并扩大传统报刊类传媒既有的影响力。

（三）角度上求“新”。人大新闻宣传要尽量避免“老

调重弹”、“走老路”、“落俗套”，要学会用理性的眼光来观察人大工作，善于多角度分析思考、提炼主题，选准角度，就是成功的一半。记得有一则“人大制度好新闻”获奖作品，标题是《百名代表对话百名议员》，反映的是内地一城市百名代表与台湾一城市百名议员的对话交流新闻。不用从内容上看，单从选题的角度来讲，可以说是“绝无仅有”，非常吸引受众的“眼球”，所谓角度决定成败。又如，如何对乡镇人大代表的履职情况进行有效的监督，一直以来是大家普遍关注的话题。镇海区澥浦镇人大积极探索，借鉴在一些单位里比较行之有效的例会讲评模式，创设了一项闭会期间代表履职情况交流讲评制度，作为代表工作系列制度的延伸和拓展，有效激活了代表履职热情，取得了较好的效果。该做法经过总结提炼，以题为《履职好不好，每季评一评》的文章，在今年7月《浙江人大》杂志上刊登，受到了各方的好评。

浅析如何加强和推动基层党风廉政建设工作

党的十八大以来，党中央始终坚持以踏石留印、抓铁有痕的劲头，狠抓作风建设，以刮骨疗毒、壮士断腕的勇气，严厉惩处腐败，党风廉政建设工作提升到新高度，从严治党成为新常态。作为公安机关联系群众最直接、最广泛、最密切的重要窗口，基层派出所民警面对各种执法风险和利益诱惑。加强和推进基层党风廉政建设工作，对于打造作风过硬的纪律队伍，维护公安机关良好的执法形象，具有重要的现实意义。笔者结合实际，就如何推动基层党风廉政建设工作，谈几点粗浅认识。

一、基层公安机关党风廉政建设工作中的主要问题 二号首长

（一）思想认识不到位存在偏差。部分民警对党风廉政建设工作认识上出现偏差，认为此项工作与己无关，离自己的现实环境太遥远，只要保证自己不出问题，故而在思想上有排斥、工作上有抵触，被动地接受监督。此外，少数基层领导一味的追求容易抓、见效快、显业绩的业务工作，认为党风廉政建设工作只是走走过场、完成规定动作，确保民警不越雷池、不闯“红灯”，队伍不出事就行了。

（二）工作方法简单责任落实难。个别基层单位在抓党风廉政建设上，工作方法只是停留在会上读文件、念通报，会下抄体会、应付检查，不注重发现研究新情况、新问题，

沿用一成不变的教育套路，无法触及民警思想灵魂深处。少数单位认为党风廉政建设是纪检监察部门的事，对党风廉政建设责任制不了解，不主动学习研究，甚至出于对部门单位利益的考虑，对违纪违规行为采取大事化小、小事化了的态度。

（三）监督制约缺乏力度执行难。虽然各单位也制定了一系列制度，但往往从“治标”的角度考虑的多，针对性不强，缺乏执行落实，缺少问责硬性手段，没有一定的约束力和威慑力，出了问题抓一抓，不出问题放一放，导致问题多发、重复发。而对单位内部发生的轻微违纪问题，顾及荣誉、碍于情面，点一下、说一说了事，未进行严肃教育批评和责任追究。此外，廉政谈话、戒勉谈话等提醒告诫制度不能有效落实，管理失之于宽，失之于软。

二、加强和推进基层党风廉政建设工作建议侯卫东官场笔记

（一）强化责任担当，推动党风廉政建设责任制落实。队伍带不好，班子问题；业绩上不来，责任落实问题。党风廉政建设主体责任和监督责任，是党员领导干部职责所在、使命所系。基层各单位支部书记作为本单位党风廉政建设第一责任人，要严以律己、做好表率，主动担当起从严治党、从严治警的职责使命。要严明政治纪律和政治规矩，严格执行民主集中制，杜绝“一言堂”、“一支笔”。要组织研究制定本单位党风廉政建设工作计划、目标，建立标准明晰的党风廉政建设任务分解制度，明确班子成员任务分工及工作

问效机制，强化压力传导，有效调动班子成员履行管理责任的主动性，形成党风廉政建设齐抓共管的良好局面。

（二）抓好廉政教育，构筑预防腐败的思想道德防线。

要切实解决理论学习流于形式、缺乏系统性及针对性不强的问题，要结合主题教育活动，深入开展政治思想教育、宗旨观念教育、职业道德教育、纪律作风教育，发挥队伍政治教育主阵地的作用，从思想上打牢民警拒腐防变的思想基础。同时要注重强化学习效果，建立过程跟踪机制，保证应学尽学。要优化学习方法，改变原有走走过场、完成规定动作的“动员—学习—查摆—整改—总结”老套路，经常性组织开展谈体会、谈认识活动，在正反对比中触及灵魂、激浊扬清，让正面形象成为引路之灯，让反面典型成为处事之戒，切实增强民警对法律警纪的敬畏之心，提升全警预防和抵御风险的能力。

（三）做实监督问效，搭建筑牢拒腐防变的坚强防线。

管理重在细节、监督重在日常，经常性的督导检查是预防违纪的有效手段，不能搞“一阵风”，要坚持抓常、抓细、抓长。要进一步完善纪律监督机制，明确本单位监督主体责任人，建立“日督察”、“周通报”的监督工作机制，持续开展对遵守群众纪律、工作纪律、廉洁纪律、生活纪律情况的监督查纠，实时纠正“稀、拉、松”、“冷、硬、横”等作风问题。要建立落实涵盖执法活动全流程的内外管理监督机制，充分运用好接处警日清，案件办理周研讨、网上流程监控等措施，压缩民警执法裁量空间，规范民警的执法活动。

要推进落实警务公开，密集开展服务对象回访、辖区单位走访等服务满意度社会评测工作，有效防控为警不为、消极敷衍、庸懒怠散、吃拿卡要、不公不廉等群众反映强烈的政风警风问题。要延伸8小时外廉政监督，通过家庭走访、警嫂联谊，送廉政理念进家庭，引导、鼓励家属常吹廉政“枕边风”，当好廉内助。要严格执行谈话诫勉制度，对重点岗位民警经常提醒谈话，让咬耳、扯袖形成常态、落实在日常，确保民警不越“雷区”、不踩“红线”。

（四）注重研判分析，提升廉政腐败风险防控的能力。

要建立落实党风廉政建设分析制度，坚持定期分析、研判本单位党风廉政建设状况和队伍纪律作风状况，针对暴露出的问题，全面深入地分析可能出现的廉政风险，查找出风险点，建立风险清单，研究制定针对性防控整治措施，明确责任人，实行销号管理。针对单项问题反复发生状况，要认真分析研究缘由，对症下药，必要时开展专项治理活动，提高问题整治效果，有效化解和防控廉政风险。

（五）坚持文化促廉，培养民警健康向上的生活方式。

要高度重视警营廉政文化建设，积极开拓思路创新项目，定期开展警营开放日、警民联谊活动，增强民警主人翁意识和职业荣誉感。大力开展以书画、诗歌等多种形式廉政文化创建活动，在醒目位置张贴廉政警句，通过微信、短信发布廉政提示信息，开展向亲属征集廉政谏言活动，创造浓厚廉政文化氛围。要积极组织健康有益的文娱活动，占领民警业余思想文化阵地，满足民警精神文化需求，培养健康向上的兴

趣爱好，远离牌桌、酒桌，走进运动场、健身房，挤占可能发生违法违纪行为的时间与空间，培养民警团结互助、爱岗敬业、遵纪守法、诚信可靠的品德。

浅析新时期农村党建工作的问题和创新

党的基层组织是党全部工作和战斗力的基础，是落实党的路线方针政策和各项工作任务的战斗堡垒。要把党在农村的路线、方针、政策落实到实际工作当中去，变成广大党员和群众的自觉行动，最终要靠农村基层党组织。因此，加强和改进农村基层党组织建设对于巩固党的基层政权，切实解决“三农”问题，推动社会主义新农村建设具有十分重要的意义。农村基层党组织是我们党执政的基础，也是农村各种组织的领导核心。基础不牢，地动山摇，只有不断加强农村基层党组织建设，才能为新农村建设提供坚强的组织保证。近年来，农村基层党建工作虽然取得了一定的成绩，向科学化、规范化的方向发展。但是面对当前农村发展的新形势、新任务，农村基层党组织还存在许多与发展不相适应的地方，农村基层党建工作有待于进一步加强。那么，新形势下如何加强农村基层党建工作？个人认为，必须大胆创新，努力构建农村基层党建的各种工作体系。

一、加强农村党的建设的意义侯卫东官场笔记

（一）加强农村党的建设，是推进社会主义新农村的根本保障。全面建设社会主义新农村，这是党在新的发展阶段的一项新的重大战略部署，是我国现代化进程中的重大历史任务。建设社会主义新农村必须从农村的现状出发，加强农村党建工作，进一步提高农村基层组织整体水平，发挥党的领导核心作用。要完成这一历史任务，必须把农村党组织

建设成为带领群众建设社会主义新农村的坚强堡垒。

（二）农村基层党组织是党联系农民群众的桥梁和纽带。

农村基层党组织是建立在农民群众生产生活的现场，居于农民群众之中，处于社会主义新农村建设的第一线，同农民群众保持着广泛而又密切的联系。因而成为党的领导机关密切联系农民群众的基本纽带。这种纽带作用的具体表现是：一方面农民群众的意见、要求、困难和愿望，通过农村基层党组织反映到党的领导机关中来；另一方面，党的路线、方针、政策，通过农村基层党组织贯彻到农民中去，变为广大农民群众的自觉行动。

（三）农村基层党组织是落实党的农村工作任务的战斗堡垒。

党的路线的贯彻执行和党的农村工作任务的完成，都需要党的基层组织发挥战斗堡垒作用。没有广大基层党组织战斗力的发挥，全党的战斗力就是空的。农村基层党组织的战斗堡垒作用主要体现在宣传和执行党的路线方针政策，并通过自己的工作使之变成群众的自觉行动；体现在领导农民群众建设繁荣、富裕、民主、文明、和谐的社会主义新农村；体现在通过党员的先锋模范作用带领农民群众完成各项任务上。

（四）农村基层党组织是农村党建工作的领导核心。

在我国广大农村，存在着的各种社会组织，如行政组织，自治组织、群团组织、经济组织等，在这许多组织中，农村基层党组织是领导核心。这种领导核心作用，有利于保证党的路线、方针、政策在农村的贯彻执行，有利于重大问题的科学

决策，有利于协调乡镇、乡村各种组织的关系，协调和处理各方面的利益和矛盾，有利于对农村各项工作实行统一领导，保证农村经济平稳较快发展和社会和谐稳定。

二、当前我国农村党建工作面临的困境二号首长

（一）对党建内容把握不准。农村基层党组织贯彻党建内容，上级驱动，按部就班，对党建内容前瞻性和透彻性大部分时间都处于低效率的状态。首先，一味追求创新性。创新是基层党建的工作的灵魂。但是，脱离社会主义新农村建设实际情况的创新就会变成不切实际。有的地方不合实际的要求基层党组织“年年创新，事事创新”，对党建创新务虚较多，实效不大。存在着为党建而党建，为创新而创新的形式主义，对农村经济社会发展起不到实质性的帮助作用。其次，组织能力不强，行动只是停留在口头上。贯彻落实党建工作热衷于会议，文件落实。企图通过“会议”、“文件”落成出实效。贯彻党建内容，没有落实到当前实际，更不可能身体力行。

（二）部分党员自身能力有限不能承担起这一任务。改革开放是党在新的时代条件下带领人民进行的新的伟大革命。在市场经济中，农民由于经营方式的分散性等原因的影响，相对而言处于一种弱势地位。他们迫切的希望能够得到以党组织为核心的各类组织所提供服务，做到产前预测、产中指导、产后销售增强在市场上的竞争力，减轻在市场经济中的自然风险和市场风险。但是，在一些调查中可以发现，农村党员干部不少地方并不能很好的带领群众发展致富。虽

然有些党员干部也希望为经济和社会的发展做出贡献，也希望带领人民走上勤劳致富的道路，但是由于自身能力的原因，他们却没有办法承担起这一职责。还有一些基层干部缺乏勤劳致富的观念，发展经济走捷径，导致农村经济得不到长远发展；有的干部缺乏一技之长，不能得到群众的信服，就更谈不上带领群众去发展经济。

（三）部分党员价值观、人生观扭曲。随着改革开放的不断推进，市场经济的负面影响对农村基层党员干部造成巨大冲击，部分党员干部的价值观、人生观发生明显变化。甚至有些党员在体会市场经济带来的富裕之后，淡化了对党的朴素情感，精神空虚。淡忘了共产党的政治责任，只愿自己个人富裕，不愿群众共同富裕。这些现象严重影响了党组织在人民群众当中的形象，影响了村级党组织领导核心作用的发挥，对社会主义新农村建设造成不可低估的影响。

三、加强农村党建工作应采取的措施

（一）加强思想政治建设。农村党建工作要坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真贯彻落实习近平总书记系列重要讲话，紧紧围绕农村改革发展稳定大局，以先进性建设为重点，大力加强思想政治教育，强化阵地意识，坚守生命线，把先进性建设贯穿于农村基层党组织建设之中。党员干部要深入学习贯彻中国特色社会主义理论体系，用马克思主义中国化最新理论成果武装全党，指导实践。要通过培训，全面提升农村党员队伍的整体素质，不断增强农村党建的活力。要提高党员群众对农村党建工作

重要性的认识，切实增强党员工作的责任感和使命感，加强科学文化教育。要建设社会主义新农村，必须重视农村人才队伍建设。以改革的精神和创新的意识大力加强农村党建工作。

（二）加强基层领导班子建设。建设“生产发展、生活富裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”的社会主义新农村，必须有一支作风过硬、能力较强的农村干部队伍。大力选择政治思想过硬，工作能力突出的优秀干部充实到农村领导岗位。要重点抓好以下工作：一是建立系统的农村领导干部培训体系。在培训工程中要把党员思想政治教育与提高社会主义市场经济本领联系起来，加强市场经济基本知识修养，掌握市场经济基本规律，不断增强驾驭市场经济的本领。可以结合当地的农业科学院校开展教育培训体系，这样既可以结合农村农业的现实环境，也可以通过教育实践增强领导干部素质和工作能力，有利于促进农业院校的科研成果转化为现实的生产力。二是深化干部人事制度改革，扩宽选拔用人渠道。着眼于发展社会主义民主政治、巩固和扩大党的执政基础，进一步优化领导班子结构、激发班子活力、增强班子整体功能，推进干部选拔任用工作的民主、提高选人用人的公信度、形成充满生机与活力的干部选拔任用机制。要精心组织，不断促进公开选拔工作科学化、规范化。继续探索和创新考察工作，增强考察工作的准确性和公信力。

（三）加强民主政治建设。长期来看，只有加强民主政治建设，保证广大农民的合法权益，社会稳定才能有坚实的

基础，长治久安也才能有可靠的保障。强化政治体制改革，必须坚持正确政治方向，以保证人民当家作主为根本，以增强党和国家活力、调动人民积极性为目标。进一步健全有关农村基层民主的相关法律制度和政策保障方面的内容，使法律、法规、政策融于一体。进一步健全农村基层民主制度、拓宽民主渠道。牢牢抓住民主选举、民主决策、民主管理、民主监督四个环节加强制度建设。在村干部选举中，凡村级班子成员出缺或需调整，要积极采取“公推直选”办法，扩大民主范围，充分尊重村民的民主权利。在村务监督中，要严格执行党务、村务定期公开，实行党务村务财务公开，接受群众监督。进一步推动农村协商民主的发展，吸收入党积极分子、群众代表参加。农村党组织必须不断提高自身的先进性，增强在群众中的影响力和号召力，提高领导水平和执政能力，才能成为广大群众拥护和支持的领导核心。

（四）加强农村经济建设。要把坚持发展经济、致富农民作为农村党建工作的中心任务，认真思考，因地制宜，实现群众的根本利益。要从全面建设小康社会的高度，按照建设社会主义新农村的要求，谋划农村党建工作。农村党组织要牢固树立科学发展观，积极探索统筹城乡发展，解决“三农”问题的新路子。要致富挾贫，体现党的关怀和先进性，让广大农民群众得到越来越多的实惠。集体经济能否发展壮大，是关系到党在农村的执政地位能否巩固的一个大问题。因此，要重视发展集体经济，巩固党在农村的执政地位。

浅议基层税收法治建设

法治是国家治理的基本方式，也是税收治理遵循的根本理念。税收法治在法治建设大局中，扮演着不可或缺的重要角色，而依法治税必然成为依法治国的重要环节。依法治税是税收工作的灵魂和生命线，推进依法治税则要通过增强税收执法责任意识和执法风险意识，落实岗位职责，规范权力运行，通过构建制度严密、执法规范、监督有力的税收执法体系来实现。

一、新形势下的法治建设侯卫东官场笔记

2014年，十八届四中全会审议通过了《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》，这是我国推进依法治国、加快建设社会主义法治国家的纲领性文件，开启了中国法治建设的新起点，在法治建设的进程中具有里程碑的意义。《决定》系统的论述了当代法治新的内涵：在中国共产党领导下，坚持中国特色社会主义制度，贯彻中国特色社会主义法治理论，形成完备的法律规范体系、高效的法治实施体系、严密的法治监督体系、有力的法治保障体系，形成完善的党内法规体系，坚持依法治国、依法执政、依法行政共同推进，坚持法治国家、法治政府、法治社会一体建设，实现科学立法、严格执法、公正司法、全民守法，促进国家治理体系和治理能力现代化。《决定》也同时概括了当前法治建设中存在的不足：有的法律法规未能全面反映客观规律和人民意愿，针对性、可操作性不强，立法工作中部门化倾向、

争权诿责现象较为突出；有法不依、执法不严、违法不究现象比较严重，执法体制权责脱节、多头执法、选择性执法现象仍然存在，执法司法不规范、不严格、不透明、不文明现象较为突出，群众对执法司法不公和腐败问题反映强烈；部分社会成员尊法信法守法用法、依法维权意识不强，一些国家工作人员特别是领导干部依法办事观念不强、能力不足，知法犯法、以言代法、以权压法、徇私枉法现象依然存在等。

新形势下，法治建设进程不断向前迈进，税收法治作为法治建设的重要组成部分，也取得了长足的进展。作为基层税收部门要不断转变执法观念，不断培养法治思维和依法办事的能力。下面就税收法治的基本内涵及基层法治建设进行简单的阐述。

二、税收法治的基本内涵

作为社会主义法治体系中的一部分，税收自身也形成了的一整套法治体系，其内容大致有以下几个方面：

1、**税收法治是法治国家不可缺少的重要组成部分。**按逻辑递进关系，依法治国决定和包括了依法行政，依法行政决定和包括了依法治税——即：税收法治。因此税收法治可以定义为：贯彻中国特色社会主义法治理论，形成完备的税收法律规范体系、高效的税收法治实施体系、严密的税收法治监督体系、有力的税收法治保障体系，高度的税收法治遵从体系，实现税收立法科学化、税收执法严格化、税收司法公正化、税收遵从全民化。

2、**税收法治最基本的原则是税收法定主义。**税收法定

主义原则贯穿于税收立法、税收执法、税收司法和税收法律监督的全过程，是调整和规范税收法律关系主体的最高原则。2015年3月15日第十二届全国人民代表大会第三次会议《关于修改〈中华人民共和国立法法〉的决定》对税收法定原则进行了明确和细化，规定“税种的设立、税率的确定和税收征收管理等税收基本制度”只能由法律规定。这一修改是我国贯彻落实税收法定原则的关键，对于推动我国税收法治建设促进全社会达到依法征税和依法纳税的良性循环状态具有分重要的积极意义。

3、税收法治的实质特征是要要求税法的制定和实施既能够满足社会公共需要，又能够有效的保障公民合法正当财产权利，即我们通常所说的通过制定和实施税法，实现税收的组织收入和调节经济两大职能作用。税收法治的形式特征是以实现税收的两大职能作用为目标，建立一整套运行良好的立法原则、立法程序、执法程序和救济程序，并强调和保证公民参与立法的政治权利。

4、税收法治的基本价值取向是树立法律至上的现代法治观念。对于税务机关和税务工作人员来说，一方面税务工作人员要将法律至上的现代法治观念融入自身的价值观，另一方面税务机关要通过制度建设将法律至上的现代法治观念作为自身的行动指南；对于纳税人来说，一方面要主动的遵从税法，依法纳税，另一方面要通过合理正当的渠道表达自身的利益诉求，维护自身合法权益，同时还要积极参与税收立法，表达自身的价值诉求。

5、**税收法治建设必须坚持以人为本。**税收法治建设是一个由传统人治向现代法治的不断变革的动态过程，是相关的人的法律观念和行为方式逐步由传统向现代的转变过程。特别是对执法者来说，税收法治建设的核心是人的素质的提高，税务执法机关和执法人员在执法的同时，自身也受到税法的制约，能否依法执法，关系到税收法治能否实现与巩固，关系到税收法治现代化的历史进程。

三、进一步推进基层税收法治的建议静州往事

1、**培养法治思维，提高法治素养。**通过培养法治思维，不断强化法治理念，全面提高依法治税、依法行政、依法办事的能力素养，并将其作为税收法治的突破口来抓。首先，要将法治教育培训活动作为一项持续不断的工作，广泛深入地开展。结合税收工作实践实际，区分层次、分次分批地举办各种法治教育培训，不断深化干部的法治认识、培养法治思维、树立法治信仰、提高法治素养、坚守法律底线，确保全员学法、懂法、守法，做到准确用法。其次，每一次法治培训，都要逢学必考、以考促学，做到善始善终、真学真知。再次，要将干部职工法治思维强不强、法治素养高不高，或者说将干部学法的成绩、守法的实绩、执法的业绩，作为年终考核、评选评优的重要依据，以此全面培养法治思维，弘扬法治精神，营造法治氛围。

2、**规范执法行为，深化依法治税。**将法治思维、法治理念贯穿于税收工作的全过程，真正做到规范执法、依法治税，做到有法必依、执法必严、违法必究。一是加强对税收

法律、法规、规范性文件执行情况的内部监督检查，通过统一规范税收政策执行口径和措施，切实预防化解行政争议，防范税收执法风险。通过政务公开制度，推行“阳光税务”，加强外部监督，做到凡是与纳税人权益相关的内容一律公开，并将这一做法制度化、常态化和长效化。二是建立严密的岗责体系，将监督制约贯穿到税收执法的全过程。通过加强税收规范性文件的管理，推行税收执法权力清单制度，完善行政审批后续的管理，规范自由裁量权的行使，开展执法案卷评查，进行定期税收执法督察等一系列的措施来不断规范税务执法，防范税务执法风险。

3、健全法治机制，推进依法行政。通过健全法治机制来不断推进依法行政。一是健全依法决策机制。建立依法决策的工作机制，完善重大行政决策的法定程序，确保决策制度科学、程序正当、过程公开、责任明确。法规部门可以列席各种做出重大决策的会议，及时进行合法性审查。二是健全依法办事机制。要以坚强的组织领导、完善的制度办法、有力的工作举措、务实的工作作风，广泛深入地推进法治地税建设，积极主动地抓好规范性文件审查、执法案卷评查、重大税务案件审理、减免税审理等工作，加强监督，将权力锁进制度的笼子，做到阳光下操作、规范化运转。三是健全依法救济机制。强化法律服务和行政救济，切实保障纳税人合法权益，通过法治方式来解决纠纷、化解矛盾，通过个案来实现公平正义，提高税法遵从与法治信仰。四是健全依法问责机制。定期开展税收执法监督检查，对执法不公、执法

不严、执法违法的行为，一经查实，依法从严问责。

（麦积地税）

浅议社会力量参与救灾工作

我国地域辽阔，灾害频发，自然灾害防范应对形势严峻复杂，目前我们的灾害救助工作的宗旨是“以人为本、政府主导、分级管理、社会互助、灾民自救”，在救灾的具体形式还是单纯以依靠政府投入这主，这使得以政府为主导的救灾工作显得越来越捉襟见肘和力不从心。如何缓解这种压力，解决这种矛盾呢，笔者想从以下几个方面浅谈自己的看法。

一、社会力量参与救灾工作名词释义及现状侯卫东官场笔记

所谓社会力量是指能够参与、作用于社会发展的基本单元，包括自然人、法人（社会组织、党政机关事业单位、非政府组织、党群社团、非营利机构、企业等等）。而救灾的概念是指国家和社会为防止和挽救自然灾害对人类社会造成的损害所进行的斗争活动。广义上包括防灾、抗灾、救灾；狭义上主要指灾害发生后的抢救、补救、救助。而社会力量参与救灾工作是指在灾害事件发生时和发生后，社会组织、企业、自由志愿者等社会参与主体帮助灾区进行或提供紧急救援、生活救助、恢复重建、医疗服务和心理疏导等方面的支持和帮助，直接或间接地减少或消除可能引发灾害的风险，以及灾害带来的负面后果和影响。

很多人说，发生在几年前的汶川地震不仅是一场罕见的天降巨灾，还是一场空前的社会总动员。从最初的紧急救援到后来的灾后重建，中国政府和社会各界万众一心全力抗灾

和灾后重建，取得了令世界瞩目的成就。特别是来自民间力量的空前参与热情，更是让世人印象深刻。国务院令第 577 号《自然灾害救助条例》中明确强调“自然灾害救助工作应遵循的宗旨强调了救灾工作的“自救、互救、公救”六字原则，这为社会力量在救灾格局中安排了空间。目前，我国民间社会组织发展迅速，部分民间组织把开展减灾救灾作为其工作方向之一。在历次重大灾害发生后，中国红十字会、中华慈善总会等民间组织都积极参与了减灾救灾工作，各级社会力量在参与减灾救灾工作都取得了一定成绩，对各级政府部门的减灾救灾工作起到了一定的补充作用。但是，由于目前我国尚未制定减灾综合性法律法规，社会动员的配套措施还不健全，保险的功能作用还未有效发挥，政府、企业和社会减灾救灾义务和责任的界定不够明确，这些都严重阻碍了社会力量在参与减灾救灾中的作用发挥。一个理想的社会参与机制是在政府的主导下，动员、整合和组织各种社会力量，多方联动，实现广泛、有序、理性、有效的社会参与和互动，赢得灾害处置效果的最大化。从总体上看，民众自救互救和民间组织参与灾害救援还是比较散乱和无序的，组织程度和制度化、规范化水平都还不够高，急需建立一种社会参与减灾救灾的工作机制和出台与相关的政策对社会力量参与减灾救灾工作进行规范。

二、目前我县社会力量参与救灾工作的现状

安乡县位于湖南省北部，地势低洼，河网密集，是长江“三口”和澧水注入洞庭湖的必经之地，是个典型农业大县，

自然灾害频发，常见的自然灾害有：暴雨、龙卷风、雷电、冰雹、干旱和低温冷冻等，近四年来，我县发生各类自然灾害 22 次，经济损失近十亿，就拿今年我县的“7.17”渍灾来说，此次渍灾造成农作物受灾面积达 40 万亩，其中成灾面积 24 万亩，绝收面积 2400 亩，农房上水 4780 户，紧急转移安置 3977 人，倒塌农房 23 户 54 间，严重受损 92 户 258 间，一般受损 173 户 397 间，此次暴雨渍灾共造成直接经济损失 5769 万元，其中农业损失 5056 万元。灾情发生后，县委、县政府高度重视，紧急启动县级应急救援预案三级响应，发放救灾款 20 万元，救灾棉被 160 床，逐步形成以县减灾委为指挥中枢，民政局、财政局、水利局、农业局、林业局、畜牧局、交通局、卫生局、县武装部、县消防大队、国土资源局、文广新局、气象局、教育局、住建局等部门参加的救灾力量建设机构，组建各自不同的减灾救灾队伍，并采取了一系列措施，确保灾区灾民情绪、生产、生活稳定。从以上的数据来看，我县已经开始启动了减灾防灾的社会参与机制，而且社会参与也发挥了一定的作用，但是面对多种自然灾害频繁发生，团结各方力量，共同抓好社会参与机制建设，初步形成社会参与保障体系显得尤为重要。目前，我县登记在册的各类社会团体组织共有 97 家，有社会参与减灾救灾慈善意向的有 16 家，各类社会志愿者近 3200 人，就拿今年的云南省鲁甸地震来说，新闻报到后，县红十字会曾针对受灾群众，有针对性地在县内企业、社会团体、公众发起了一次捐助倡议，但是因为种种原因，收益甚微，仅募集到两千余

元善款、干细胞捐助意向者2名，从客观上来看，很多企业和公众并没有真正意识到参与灾害管理，其实最终也是维护企业和居民的自身安全和社会和谐发展的需要，大家的社会参与的自觉性、普遍性、有序性还有待进一步提高，政府与社会组织，公众之间的联动效应还有待进一步加强。

三、社会力量参与救灾工作的建议二号首长

在社会力量参与减灾救灾的管理方式的大调整中，政府和社会都在摸索、磨合、成长，政府不排斥个人散点式的爱心行动，但要让社会力量在重大公共事件中更加有序、有效地参与并发挥作用，功夫还要下在“平时”，笔者认为应从如下几点来促进社会力量参与救灾工作：

一是制定鼓励民间组织参与减灾救灾的政策措施，完善社会力量参与社会救助的优惠政策，并加强宣传，引导民间组织参与减灾救灾工作，对社会力量参与社会救助工作起到鼓励和引导的作用，使社会力量参与社会救助工作能够享有财政补贴、税收优惠和费用减免等政策。

二是发展政府向社会力量购买社会救助服务，通过委托、承包、采购等方式，把适合社会力量提供的社会救助服务转移给社会力量承担，以充分调动社会力量参与救灾工作的积极性。

三是建立健全社会救助机构和社会力量参与社会救助工作的信息对接、项目发布的工作联系机制，形成政府和社会力量的有机结合。目前民间组织等社会力量参与减灾的机制还不够完善，在一些地方，政府与民间组织之间的信息交

流不够畅通，综合协调机制尚不健全，要尽快建立国家慈善救助和信息服务平台，实现包括减灾救灾在内的信息共享。

四是培育承接主体，积极发展能够参与社会救助工作、提供社会救助服务事项的社会组织，提高其承接能力，建立政府与民间组织的减灾救灾工作合作机制，调动社会资源，使民间组织在减灾救灾工作中发挥更大作用。

强化基本职能恪守落实职责

习近平总书记对全国党委秘书长会议作出的重要批示，明确抓落实是党委办公厅系统的基本职能。这既赋予我们抓落实的重要职责，也成为我们履职尽责的基本要求。党委办公厅（室）作为党委综合办事机构，必须担当起狠抓落实的使命职责，确保中央政令畅通、决策落地生根。

一、强化信息中枢，以灵敏的“耳目”察落实

积极当好“顺风耳”“千里眼”，全面、准确、及时、客观地搜集和报送信息，为及时反馈落实情况、更加有力地推动落实提供科学依据。

网络顺畅。注重发挥“信息主渠道”作用，凸显“信息总汇”地位，优化信息报送网络，全方位搜集中央精神的落实情况。着力打造一支信息网络“快速反应部队”，形成以党政机关为主的基础网、以省直单位为主的重点网、以驻省单位及新闻媒体为主的舆情网、以驻外机构为主的域外网等四张“网”，并通过明确责任处室牵头协调、成立联络小组加强沟通等方式，组合成畅通高效的信息网络。

反应敏锐。有效整合应急值班、社情民意、网络舆情、信息研判等信息服务职能，加大对落实情况跟踪反应的灵敏度。加快信息直报点建设，从省直单位和基层遴选了406名信息直报员，实现多渠道、广角度、快节奏、全过程报送和跟踪信息，提高效率。礼拜五秘书网通过手机、短信平台、电子邮箱、网络平台等四位一体的信息平台，全天候倾听民

声、了解诉求，切实当好群众下情上达的“直通车”和省委察民情、知民意的“连心桥”。

应对高效。主动适应“大数据时代”和“移动浪潮”，利用现代信息技术，改进信息搜集、报送和处理的方式，从“平面”走向“立体”。切实加强信息搜集、研判、报送、处置等综合应急平台建设，实时掌握具有苗头性、倾向性的信息。综合各渠道的信息，建立会商研判机制，变“二传手”为“分析师”，着力构建覆盖广泛、反应灵敏、运转高效的大信息格局。严格紧急信息报送纪律，对失职行为既通报，更追责，既追究有关部门责任，也追究分管领导甚至主要领导的责任。

二、强化服务机能，以厚实的“智囊”谋落实

以“身在兵位，胸为帅谋”的意识，增强服务决策制定的科学性，提高服务决策落实的实效性。

谋之有道。观大势、想大事，出实招、献良策，坚持与省委中心工作保持步调一致，推动中央决策部署贯彻落实。围绕“五年决战同步全面小康”这一重大战略目标开展深入调研，形成了《关于打造移动电商产业园情况的报告》《农民专业合作社发展情况调研报告》等一批成果。注重把文稿服务融入辅助省委科学决策的全过程，加强对中央精神的学习领会，结合江西实际，完善抓好落实的思路举措。改进文稿起草组织机制，对一些重要文稿，调动各方资源，集思广益，超前谋划，通盘考虑，提高质量。

参之有方。重点围绕鄱阳湖生态经济区建设、赣南等原

中央苏区振兴发展、生态文明先行示范区建设、旅游强省战略等事关全省发展的全局性、战略性、方向性的重大课题，统筹协调有关党政机关、科研院所、高等院校、新闻媒体等，采取课题招标、联合调研等方式，强化战略研究、态势研判、难题破解、经验总结，努力使调研成果转化为辅助党委了解实情、科学决策、推动落实的依据。

助之有力。把着力点放在研究情况复杂、矛盾突出的热点难点问题和带有普遍性、苗头性、倾向性的问题上，针对如何狠抓落实，提出有分析、有建议、有价值的参考意见。如，为推动中央八项规定进一步贯彻落实，牵头联合省纪委、省政府办公厅、省委省政府接待办、省直机关工委、省财政厅、省审计厅、江西日报社、江西电视台等有关单位，每年在全省开展一次联合督查。在督查过程中，既紧盯老问题，又关注新情况，巧揭“隐形衣”，遏制“新变种”。对于违反中央八项规定的人和事，较真碰硬，公开曝光，形成震慑。

（江西省委常委、秘书长龚建华）Page: 12

区食药监局进行彩色平光隐形眼镜市场调 查

根据国家局关于装饰性彩色平光隐形眼镜（俗称：美瞳）从 2012 年 4 月 1 日起按照医疗器械管理的规定，为贯彻落实有关《通知》精神，区食药监局采取多项举措，对辖区内流通市场上经营彩色平光隐形眼镜的现状进行全面摸底调查。

一、分布情况：通过多方排查，目前我辖区内经营眼镜店的有 120 多家，其中 90% 以上都经营过装饰性彩色平光隐形眼镜。这些眼镜店多集中在珠江路、长江路一带以及南京理工大学、农业大学、林业大学、东南大学等院校周边地区。

二、产品来源：通过重点区域的实地调查，市场上主流品牌为强生（产地：美国和爱尔兰）和博士伦（产地：美国），其他还有韩国的“科莱博”、“星悦”、“怡美思”以及新加坡的“菲士康”等诸多品牌。

三、经营许可证情况：120 多家眼镜经营店目前已经有医疗器械经营许可证的为 21 家，其余的均未领取医疗器械经营许可证。

下一步玄武局将组织力量加强对市场的监督和管理，规范企业的购进、销售制度，杜绝产品资质审核不严现象，同时加强隐形眼镜使用不良事件的宣传，要求经营企业和患者，如果出现不良反应，应及时上报。通过加强监管，给百姓一个安全有效健康的眼镜市场。

全面履行基本职能推动决策落地生根

习近平总书记对全国党委秘书长会议的重要批示，深入阐述了抓落实的极端重要性，深刻揭示了党委办公厅系统在推动中央决策部署贯彻落实中的政治责任，科学回答了新形势下党委办公厅工作抓什么、怎么抓等重大问题，为我们做好工作指明了方向、增添了前进动力。我们必须深刻理解中央领导同志关于抓落实的新要求，履行基本职能，突出重点任务，统筹推进业务建设，在出谋划策、综合协调、督促检查、服务保障中，更加注重目标的聚焦、力量的整合、方法的创新，更加突出“司令部”牵头抓总抓落实的职能，使重视抓落实、敢于抓落实、善于抓落实，成为党委办公厅干部的政治自觉、行动自觉和方法自觉。

深入学习习近平总书记系列重要讲话精神，主动服务省委推动中央决策部署落实

党的十八大以来，习近平总书记发表了系列重要讲话，提出了许多新思想新观点新论断，是中国特色社会主义理论体系的最新成果，是指导具有新的历史特点的伟大斗争的最鲜活的马克思主义。浙江是习近平总书记工作过的地方，我们在学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神中倍感亲切。省委办公厅积极协助、组织、服务好省委中心组学习，做好学习计划制定、学习议题设置、学习制度完善等工作，在安排省委会议和学习活动时，把学习贯彻讲话精神作为首要任务，保障省委始终在第一时间传达学习，为全省党员干部树

立标杆、作出示范。坚持学习习近平总书记系列重要讲话与学习他在浙江工作时的重要论述相结合、系统学与分专题学相结合、深读原文与辅导讲座相结合，进一步深化对习近平总书记系列重要讲话精神形成的思想渊源和实践基础的理解，做到温故知新、融会贯通，学而信、学而用、学而行。坚持把习近平总书记治国理政思想作为一个完整的体系来学习贯彻，一以贯之抓到底，坚定不移续写好“八八战略”这篇大文章，打好“五水共治”“三改一拆”“四换三名”、创新驱动等转型升级组合拳，努力走出“绿山青山就是金山银山”的发展新路，加快建设“两富”浙江、“两美”浙江，确保中央决策部署在浙江得到全面落实。坚持知行合一、学以致用，把讲话中蕴含的立场、观点、方法，转化为党委办公厅党员干部的价值追求和行动指南，转化为做好“三服务”工作的强大动力，转化为推动中央和省委决策部署落实的实际成效。

突出服务决策这一重要职责，当好党委抓落实的得力助手

党委办公厅作为综合办事机构，抓落实是工作的基本职能，在出点子、提建议时，应多想一想能不能贯彻落实；在抓协调、搞服务时，应多想一想能不能推动落实；在改作风、提效能时，应多想一想能不能保障落实。工作中，我们把服务决策作为协助党委抓落实的重中之重来抓，着力抓好决策前的调查研究。围绕深入实施“八八战略”，针对新常态的趋势性变化对浙江的影响，围绕实施省委决策部署，整合资

源，组织力量，深入调研，听真话、摸实情、找对策，准确地反映新常态下基层工作出现的新情况新变化，为省委谋划工作、科学决策提供有价值的参考依据。着力抓好决策中的文稿服务。礼拜五秘书网注重吸收基层群众的鲜活创造和经验，讲“浙江话”，说“浙江事”，力求用简短的篇幅容纳丰富的内容，用准确的语言表达朴素的道理，用清新的文风增强表达的效果，充分发挥文稿服务在省委领导和决策中的重要作用。着力抓好决策后的督促检查。建立和完善重大决策部署学习贯彻情况反馈机制、工作任务分解立项机制、落实情况报告机制、回访调研机制和督查督办机制，紧紧围绕中央、省委重大决策和工作部署，加大对经济发展新常态下经济工作责任制考核力度；按照天天抓落实的要求，加强综合协调，整合资源力量，改进方式方法，持续推动浙江卫视《今日聚焦》栏目曝光问题整改，促进问题及时解决，推动决策落地生根。

自觉践行“五个坚持”，打造服务党委抓落实的过硬队伍

习近平总书记“5·8”重要讲话，饱含了对党委办公厅系统广大党员干部的殷切期盼。总书记强调的“五个坚持”要求，是做好党委办公厅工作的根本遵循，是党委办公厅党员干部的行为指南，对加强各级党委办公厅机关自身建设具有重要的指导意义。我们坚持把“5·8”重要讲话作为党委办公厅发挥更大作用的重大机遇，作为党委办公厅事业发展的重大机遇，作为全面提升党委办公厅工作水平的重大机遇，在

深学、细研、笃行、严律上下功夫，努力内化于心、外化于行。坚持把“五个坚持”作为行动的标杆和尺子，在抓工作、抓业务、抓队伍时，都按这个标杆去做；岗位职责履行得如何、助手作用发挥得如何、服务成效体现得如何，都用这把尺子去量，用讲话精神指导和推动办公厅各项建设。坚持把“五个坚持”作为党委办公厅干部必备的基本素质和作风品行融入精神血脉之中，做坚定信念、绝对忠诚的表率，勤奋好学、学以致用表率，真抓实干、务求实效的表率，敢于负责、敢于担当的表率，秉公用权、廉洁自律的表率，着力打造一支协助党委抓落实的过硬队伍，真正把党委办公厅建设成为党委的坚强前哨和巩固后院。

（浙江省委常委、秘书长赵一德）

让“调研”回归正位

调查研究，一直被我们党视为神圣的工作。先辈伟人们对此留下不少经典言论，诸如“没有调查就没有发言权”，“调查研究是做好工作的最根本的方法”，“离开群众经验和群众意见的调查研究，那末，任何天才的领导者也不可能进行正确的领导”，等等。这些思想，至今仍然散发着真理的光芒。然而近些年来，调查研究虽然还在被不停地倡导，但实质上已淡化了、虚化了、泛化了、模式化了、先验化了、扰民化了，甚至有的已经变味了。

何谓淡化？就是重视程度大大减弱，实质性调研逐步减少。有些干部认为“往上跑”比“向下看”更实惠，开会、发文件比深入基层更方便，看简报、听汇报比现场考察、找群众座谈更省劲。因此对于费时吃力的调查研究工作，表面上倡导，实际上尽可能简化、弱化。调研已变成讲话报告、唱唱高调，很少作出具体安排，更无实际行动。“调研”在一些干部的词汇中已变成可有可无的装饰语了。于是乎，过去常见的地区、部门主要领导蹲点调查，现在很少碰到了，由他们带一两个助手走村串乡，少则数天、多则数月的调查研究也似乎绝迹了。

何谓虚化？就是只图虚名、不求实效，不愿做扎扎实实的工作，不能主动积极地迈开双腿深入群众研究问题、解决矛盾，特别是那种能和群众推心置腹，使之讲真话、讲实话、敢提尖锐的批评意见，并能在不同意见之间展开争论的调查

研究更不多见了。代之而起的是到事先安排好的地方走一走，让下边把早已准备好的汇报稿讲一讲，自己则把先行写好的讲话稿念一念。至于能否了解到真实情况、解决一些实际问题，那是第二位的。重要的是“包装”，不是内容，是“名声”，不是实绩，求实变成了求形，求真变成了求名。因为鲜亮的包装更能吸引人的眼球，更易被上级看到。

何谓泛化？就是把调查研究的概念尽量扩大，只要沾边就“加冕”，以致一些与调查研究毫不相干的活动，也名之曰“调研”。类似了解情况的常态性视察，听取意见的一般性座谈，对一线工作人员的鼓励性慰问，对困难群众的关怀性探视，以及走马观花式的参观等，都说成“调研”。说得绝对一点，就是把离开办公室的一切公务活动，都尽可能挂上“调研”这块亮丽的牌子，在报纸上鼓吹一下，在电视上显露一下，就堂而皇之地说已经深入基层了、接触群众了、听取意见了、研究问题了、解决矛盾了。

何谓模式化？就是把领导调研程式化，形成了人人一样、上行下效的模式。最常见的程式是：充分准备、选点定位、严密保卫、座谈开会、家庭慰问。具体地讲，就是行前向所到之处“通报”，先行派人踩点择路，组织好随行队伍，准备好领导讲话稿和座谈发言稿，协调好就餐菜谱、休息宾馆等，“调研”中，还要安排能展示领导“亲民”和“爱心”的活动。应当说，领导深入基层特别是直接进入群众家庭，是了解真实情况的直接途径，但一旦模式化，特别是上行下效，便走向了反面，变成了上面精心安排、看重宣传效果，

下面弄虚作假、追求领导满意的形式主义。有些地方还塑造“接待专业户”，事先加以培训，授以应对上级领导的方法、语言，上下呼应，“调研”如同“演戏”。为什么有些领导在调研途中突然决定改变目的地，或者在住地“微服私行”？就是想摆脱这种固定的套路，了解点真实的社情民意。

何谓先验化？就是先定调子后配音符，先有结论后找例证。调查研究的本义是把不明白的事搞明白，从实践中寻找规律性认识，为解决问题制定可行办法，为决策提供可靠依据。但有些“调研”，却在行动前就把一切都安排好了。特别是和哪些人座谈、听哪些人汇报，都经过了事先“组织”“点拨”以至审查；领导到什么地方、讲什么话，都准备了精心研究的讲稿。在“调研”过程中，既不必深入了解情况，也用不着动脑子研究问题，只要按预先设定的程序走走过场就万事大吉了，而这个过场的重点不是调查访问，而是听取领导的“重要讲话”。这样的“调研”活动，实质上成了领导发布指示、传达决定的活动，完全颠倒了调查研究应先有调查后有结论的铁律，背离了唯物论，陷入了唯心论。

何谓扰民化？就是领导一动，前呼后拥，层层陪同，“大将出朝，地动山摇”。有的封路堵口，加剧了交通拥堵，“前面是汽车的喇叭声，后面是群众的责骂声”；有的上下动员，突击整顿街容村貌和社会秩序；有的贴标语，挂横幅，铺放地毯花草；有的组织群众迎送，调动大批人员陪同服务，打乱了基层正常的生产生活秩序，等等。特别是安排吃住娱乐，赠送礼品、土特产，布置安全保卫，更是劳民伤财，把常态

性的、为民利民的调查研究工作，变为民怨时起、助长形式主义之风的活动。

有人说，这样的“调研”已脱离了正轨、沾染了腐味，不无道理。因为它违背了调查研究的一些基本原则：从问题出发，有明确的解决问题的目标，这是调查研究的根本思路；以事实为依据，首先搞清客观实际，这是取得正确认识的前提；解放思想，勇于探索，这是使认识更深化更全面的基础；听取不同意见，重视差异，这是检验调研者是否真心解决问题的重要标准；无私无畏，客观公正，这是调查研究必须具备的高尚道德品质；以正确理论为指导，理论和实践相结合，这是调查研究的科学方法，等等。不重视调查研究，或只做表面文章，把调研变成作秀，无视调研的针对性和实效性，就是把实事求是的思想路线和优良作风抛到九霄云外了。

面对调查研究工作的脱轨、错位，中央发出了呼唤其回归正位的声音，可谓振聋发聩。中央提出的改进工作作风、密切联系群众的八项规定中，第一条便是“改进调查研究”。规定明确要求中央政治局的同志到基层调研，深入了解真实情况，“多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去”，“切忌走过场、搞形式主义”，“要轻车简从、减少陪同、简化接待”，等等，得到了各地的积极响应、群众的热情欢迎，也为各级机关和干部改进作风、优化调研作出了示范、指明了路子。

（段柄仁北京市委原常委、秘书长）

人防信息写作应做到“十要、五不写”

随着信息技术的飞速发展和人们生活节奏的加快，信息写作正被各级人防部门领导、机关和事业单位人员所欣然接受，并被广泛应用到公文写作中，它在机关应用文写作中所占比例也越来越大。据统计，目前它已成为人防机关快速为领导提供内部信息和决策依据的平台，是展示人防机关工作质量和效率的窗口，是人防机关人员能力素质和形象作风的体现，也是各单位领导是否重视此项工作的直接反映。那么，写好人防信息应注意哪些问题呢？依笔者浅见，须把握以下“十要、五不写”原则。

1、立意要高。侯卫东官场笔记因为信息是各级人防机关高层次政务性资讯，是向领导机关第一时间通报的重要信息和情况，是高层首长机关的短篇内参，它具有高层性、方向性、引领性、时效性、准确性、精短性、指导性、借鉴性、保密性等特点。这就要求作者写信息时站位点一定要高，要有大视野和大局观念，要站在党政军首长机关的高度，去反映和研究思考问题，去很好地理解上级首长的意图、工作思路和重要指示精神，来立意谋篇写信息。

2、内容要新。新，包涵有要紧跟形势、快速高效和内容新颖之意，这是对人防信息写作的基本要求。因此，写人防信息时要紧紧围绕党中央、国务院、中央军委的最新方针政策和省、市、县（区）本级会议精神、工作部署及新近发生的引起各级领导机关高度关注的一些大事件大项工作活

动去写。只有紧跟形势、内容新颖的信息才最易被刊用，而且最能引起更高层级领导机关的关注。

3、研究要精。要养成良好的学习研究习惯，经常借阅浏览学习报刊或网络已刊发过的人防工作信息，认真细心研究信息的写作方法、格式、类别、选题角度和规范要求等。信息标题要高度概括，主题鲜明，起到画龙点睛作用。何时、何地、何事、何因、何人五要素要全。信息层次要分明，不细分层次时，也应把情况反映清楚。逻辑要缜密，语句要精练流畅。每篇信息字数在 400 字左右为宜，最长不超过 1000 字。落款要署上作者单位、姓名、电话、邮箱、地址、邮编，以便及时取得联系。

4、反应要快。人防信息工作强调时效性要强，所以要求作者出手一定要快。要边参与边写，我们在参加某项会议或活动时，在参与前就思考选题角度，参与期间就着手起草，活动一结束，就能让领导机关看到刊发的信息。平时参加完一项会议或干完一项工作，起草完成一份调研报告、通知、通报和简报等，要及时转换角度，快速改成信息。要养成火花一闪赶紧采集的习惯，发现信息素材来了写作灵感，先记在随身携带的笔记本电脑里或小本子上、纸片上，然后再加工整理修改完善，最后成稿。

5、嗅觉要敏。作为人防机关工作人员，要具有一种随时随处能捕捉到重要信息价值的本领。比如，我们通过参加值班、看文件材料、收看新闻、读报刊、听首长讲话、参加会议、参与活动等方式就能搜集到许多信息素材，从这些素

材里要学会善于分析观察，做到见微知著，以小窥大，去粗取精。其实，只要留心就会发现，在我们身边有取之不尽的人防信息可写。

6、情况要透。写人防工作信息反映情况时，一定要坚持做到把情况、数据说清说透搞准，不能出现错情，对那些拿不准的，要与有关单位和人员反复核对，确保准确无误。有的信息写好后最好稍稍放一放缓一缓，让领导和同事帮把把关，这样就避免了事实不准、内容不全、质量不高、中不了稿的现象发生。只要不是时效性要求很强的信息，可先写出个草稿，有空再拿出来修改完善，充实增加一些新内容，这样的信息命中率更高。

7、成果要多。一项工作活动或一份材料完成后，做到能写新闻报道的改成新闻报道，能发信息的就写成信息，也可改成综合类、建议类或问题类的信息去写。如，一个调研报告一般都是分基本情况、工作特点、存在问题及建议打算，其实这里面就有消息类、成果类、综合类、问题类和建议类等信息可写。要学会放“二踢脚”，不但在地面（本级）炸响，还要在天空（上级）炸响，达到一花多果的良好效应。

8、思路要宽。写人防信息时，要做到多角度多思路宽范围去思考和处理，不要就一事写一事，而要拓展思维和写作内容，把有些工作和问题前后联系起来去思考，还要注意写的信息不仅对本级有指导引领作用，而且还应达到辐射影响到整个系统的效果。如，各级开展的人防行政执法检查活动，就可以围绕人防行政执法、工程建设、安全管理、结建

费使用、《人防法》宣传教育等工作来写信息。

9、意识要强。作为一名机关干部，要时刻保持一种强烈写抓信息的意识，做到无论参加什么工作、参与什么活动、起草什么文件、阅读什么材料、走到哪里，心里都在想着信息工作，眼睛都在紧盯有无信息写作素材，只有对信息写作产生了浓厚兴趣，我们离成功就不远了。没有信息可写时，还可读书学习充实自己，也可搞些与业务有关的问题研究，不让自己闲下来，要养成良好的学习研究习惯，学习的过程就是积累的过程，学习积累多了就会变成成果。

10、联系要紧。要经常请教沟通。如今通信手段、交通极为发达便利，为少走弯路，在工作中要经常保持联系，或利用出差开会机会主动找编辑当面沟通，然后按他们提出的要求修改完善，联系沟通多了，编辑也常会为我们提供素材和选题，自然也提高了自己信息写作水平和中稿率。要不怕反复修改投送。如遇到第一次投稿没被刊用的情况，可以问明是否对路，然后再变换一下角度重新修改完善，这样刊用率会很高。

除了掌握以上“十要”原则外，以下“五不写”也需引起注意，并加以克服。

1、领导没批准或涉密的信息不去写。为不给窃密分子任何可乘之机，免得给领导、机关和编辑人员带来工作上的乱子，要做到内部搞的保密要求高的活动或领导没批准的事情，不要随便去写。如确需反映时，写好后一定先经领导审阅后再报送。

2、情况不真实数据不准确的信息不去写。各级人防部门的领导会把机关人员在信息中写的情况、数据等作为讲话、决策的重要依据材料，所以一定注意信息中反映出来的数据和情况要准确无误，经得起时间和历史的检验。切忌为了完成上稿任务或某种目的，而去杜撰夸大、无中生有或捕风捉影，造成负面影响。

3、一般性经常性工作不去费时间写。在信息写作中，不要为了盲目追求数量而不分什么内容都当信息写。像各级正常的年度工作展开和完成情况，不去平淡地写年度工作进展顺利，写这类普通平常缺乏指导性的信息既浪费时间，又不会被刊用。要多写那些有可供学习借鉴，具有前瞻性、方向性、引领性等方面的信息。

4、别人完成的工作不去轻易抢写。在平时的工作中，我们常遇到这样的情况，别的部门或人员完成的工作、形成的调研报告或起草的文件资料等，稍作筛选提炼加工就是一篇信息。要做到不去抢写同事的工作成果，这是机关人员应有的职业道德。如对方没想起去写，我们可给提个醒或给个思路、提供些帮助。

5、自己不满意的信息不去随便投送。各级机关工作人员写信息的积极性都比较高，做到及时快速反映本单位工作完成情况。但有的质量不高，内容语言逻辑过于单、散、乱。有的把自己写的调研报告或工作简报完整地发去，自己当“甩手掌柜”，寄希望编辑改稿。其实感动编辑的最好方法是靠勤奋钻研、刻苦学习、练笔不辍、“货”实稿优。

人可示强不可逞强

人是示强好，还是示弱好？到底该不该示强？应该或者可以的话，怎样示强？这当然得具体情形具体分析，不能一概而论。一般而言，应该示强时可以示强，而且有时必须示强，但得恰到好处，不可一味示强，更不可以逞强。

示强是一个人强大力量和坚定立场的显示，也是一个人坚强意志和顽强态度的宣示。示强既得因地制宜，更得顺势而为。《后汉书·虞诩传》中说：“虏见吾灶日增，必谓郡兵来迎。众多行速，必惮追我。孙臁见弱，吾今示强，势有不同故也。”其意说的是，孙臁示弱是诱敌深入，而我示强是使敌人不敢追赶，这是由于形势不同的原因。具体而言，至少有三种情形可以也应该甚至必须示强。一种是需要“不战而屈人之兵”的时候，能够有效震慑他人，有力打击他人气焰，正所谓“示强止戈”也；一种是需要提振精气神的时候，能够鼓我士气、扬我斗志、凝我力量；一种是需要保自身安危的时候，能够扭转局势、转危为安。“人善被人欺，马善被人骑”，一味地不愿、不会和不敢示强，则会被人误读、误解和误判，甚至被认为软弱可欺。侯卫东官场笔记

示强，该“示”什么强？当然可以“秀肌肉”“亮剑”，展示强大的实力和力量。然而，示强必须是有资本、有底气的，“大块头”也要有“大智慧”。示强的关键在于“示”人心。这强那强，人心最强。只要万众一心、众志成城，就没有爬不过的山、过不去的坎、战胜不了的艰难险阻。示强，

该怎么“示”强？重要的不在于言辞，而在于行动；不在于表面，而在于内心；不在于一时，而在于一直；不在于小事，而在于大事。示强不是比“谩骂”、比“互撕”，看谁的嗓门大、音量高、话语狠，语言上的快感换不来内心的强大。

静州往事

必要的示强，可以也应该，但得适可而止。一味地示强容易惹是非、引怨愤，树敌太多，使自己成为众矢之的。人不可太强势。太强势的人，盛气凌人、咄咄逼人，逼人太甚往往适得其反，正所谓“兔子急了也咬人”。示强必须有理有节，过之则变成好斗和逞强。逞强是一种炫耀、显摆和卖弄，是一种嚣张、狂妄和耍威风。逞强不是一种真正的强者所为，从来没有见过哪个真正的武林高手在出场过招之前先要自吹自擂一番。逞强的人，容易斗气、生气、怄气和撒气，甚至因为“气不过”而受伤、受损。历史上有个秦武王，好勇武，曾执意要和大力士比力气举大鼎，结果被大鼎砸死，闹出历史上天大的笑话。这种逞强是逞匹夫之勇，大可不必。

示强是力量的表露，逞强是自不量力的表演。示强而不逞强，威而不怒，屈人不以战，是最好的示强。

（徐文秀）

人民日报的这些标题为啥好

看书先看皮，看报先看题，标题对于新闻报道的重要性不言而喻。新媒体时代，简明生动、通俗形象的口语化标题更易引发读者关注。以《人民日报》2017年第一季度本报的标题为样本，可以发现有很多“会说话”的标题，而且说得有味、说得有理，让人耳目一新，连连点赞。周五秘书网

口语化要体现人情味儿

新闻说事实，标题是开场。开场说得好，才能吸引受众往下看。口语化标题，使用群众的生活用语，在很大程度上保留了原汁原味，讲出的话有生活气息，更能体现人情味儿，这样会更容易被读者接受。

2017年2月15日，《人民日报》头版“新春走基层”栏目的报道《俺用手机“种”蔬菜》，标题取自某生态园负责人对记者说的话“没想到俺们可以用手机‘种’菜了”。口语化标题，接地气，有温度，讲出了群众对科技惠农的真实感受。这样的标题，若非记者亲身经历，任凭挖空心思也难以想出。

2017年3月8日，《人民日报》头版的评论员文章《让“她时代”绽放更多光彩》，标题中的“她时代”用得妙，既概括了越来越多女性以实绩赢得尊重的时代特点，又抓住了众多读者对妇女推动社会发展和进步的情感认同。在3月8日这一天，“她时代”一词的百度搜索指数创了一年多来的新高，本报的这个标题对“她时代”的流行，也起到了一

定作用。

同类标题还有：

《农业这条船要向“优质优价”调头》（2017年1月13日第5版）

《银行的日子为啥不太好过了？》（2017年1月16日第13版）

《保险业的“坏孩子”能管住吗？》（2017年2月18日第18版）

《这里咋猛长绿色产品》（2017年2月19日第11版）

《京津冀，走出“一亩三分地”》（2017年2月22日第5版）

《脱贫攻坚要下一番“绣花”功夫》（2017年3月9日第4版）

《城镇化，不能重“面子”轻“里子”》（2017年3月14日第10版）

口语化不是普通大白话

标题的口语化，并不是把群众口头语言原封不动进行呈现，而是要对这些原生态语言进行加工、提炼，在准确、简练的前提下，让标题更加形象、生动，突显文化品位。

一是语感强，对称美。中文表达讲究修辞，体现博大精深文化。新闻标题中运用对仗，能够使标题呈现平衡感与对称美，不仅利于传统文化弘扬，还能有效提升报道的文化气质。

2017年2月21日第14版的文章《淡泊明其志修辞立其

诚》中，“淡泊明其志”源于成语“淡泊明志”，出自三国时期诸葛亮《戒子书》所言：“非淡泊无以明志，非宁静无以致远”，指不追求名利才能使志趣高洁；“修辞立其诚”，出自《周易·乾·文言》的话：“修辞立其诚，所以居业也”，“修辞立诚”也是成语，意思是写文章应表现出作者的真实意图。《淡泊明其志修辞立其诚》是一篇读后感，所介绍的六卷本《管士光文存》的作者，是“作家学者化”的典范，用改编后的两句古语作为标题，可谓非常恰当。

同类标题还有：

《早莺争暖树春水起微澜》（2017年1月12日第24版）

《地下空空地上难停》（2017年1月17日第3版）

《球星价未减小将海外还》（2017年2月7日第15版）

《禁区居民多湿地保护难》（2017年2月15日第14版）

《廉自慎独始，心由慎独安》（2017年2月17日第4版）

《农民做电商需要怎么帮》（2017年2月22日第9版）

《善治小事，善莫大焉》（2017年2月24日第14版）

《漫天冰雪飞满地“白银”生》（2017年3月13日第23版）

口语化要有时代感

时代的特点也会在标题中留下印记，短标题的流行和网络化标题在广泛使用，体现的就是当今时代的特点。

读题时代，标题短而精，不仅读来朗朗上口，而且易读易懂易传播。

2017年1月18日，第4版“新春走基层”报道的标题

是《回家有坐票过年有新房》，短短 10 个字，能读出我国交通建设给群众春节回家带来的便利，也能看到人民生活水平不断提高的新气象。

2017 年 1 月 20 日，第 19 版标题《生孩易，养孩难》，反映了人们面对全面二孩时代的真实心声。

2017 年 3 月 14 日第 12 版的《“当你老了，有我在呢”》，一句话朴实无华，却表现出年轻一代面对人口老龄化的主动担当，弘扬了孝老爱亲的传统美德。

同类标题还有：

《无人机，有前途》（2017 年 2 月 17 日第 20 版）

《环保纠纷不出村》（2017 年 2 月 22 日第 16 版）

《这家医院没药房》（2017 年 2 月 27 日第 22 版）

《雪豹王子回家了》（2017 年 3 月 22 日第 12 版）

《一个共享的地瓜》（2017 年 3 月 28 日第 12 版）

网络流行语用在题中，也能跟上时尚节拍。2010 年 11 月 10 日，当“给力”首登《人民日报》头版头条时，曾让不少人感到“意外”。如今，网言网语在报纸上的使用已非常普遍。用得准确，会让读者感觉亲近、自然。

2017 年 3 月 6 日第 6 版的《中国经济“颜值”更高“气质”更佳》，“颜值”和“气质”都是近两年的网络流行语，用这两个词来形容 2016 年中国经济的表现，可谓恰如其分。

2017 年 3 月 13 日第 11 版头条标题《别再让孩子们“压力山大”》，“压力山大”谐音人名亚历山大，用诙谐方法表达压力像山一样大，用这样的词语来概括两会代表委员们

就学生减负的建议，一下就拉近了报道与读者的距离。

同类标题还有：

《地方两会“小目标”里有大期盼》（2017年1月25日第5版）

《云南游：口碑如何赶上颜值》（2017年2月23日第10版）

《多元就业，敢做“不一样的烟火”》（2017年3月1日第5版）

《你遇到的“中年危机”可能是“假危机”》（2017年3月28日第19版）

标题反映文风，“会说话”的标题有情有意，能让读者产生阅读快感。融媒体时代更崇尚讲故事，标题的“说话”本领确需提高。如何更好地和受众平等对话，设置什么样的受众关心的疑问，都影响到报纸的吸引力和传播力。期待我们的报纸上能够有更多好看好读、耐人寻味的口语化好标题，期待好标题能更好地在融媒体时代大放异彩。

日常信息与紧急信息的联系与区别

信息是个大概念，无所不在、无所不有，我们平常接触的，多是大信息中的小部分，即党务、政务信息，也就是“中央和地方各级党委科学决策、民主决策、依法决策的重要依据”。从大的方面讲，信息就是日常信息、紧急信息两类。日常信息和紧急信息既有联系又有区别，要做到相互补充、相互协调。

两者的联系

日常信息，指的是对各地各部门在推进经济、政治、文化、社会和党的建设等方面所取得成效经验或存在问题的反映。这种反映可以是单条单篇、简明扼要，也可以是综合分析、深度加工，内容上可报喜也可报忧。这类信息可以依靠外部主动提供，也可以围绕中央和地方各级党委的决策部署或根据部门实际工作需要，自发地组织专题调研。

紧急信息，主要包括自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、群体性事件、治安和刑事案件，涉及国家安全和稳定的紧急情况，涉及国防、外交和港澳台地区的紧急动态，本身较为敏感、已经或可能在社会上形成舆论热点的事件，可能引发突发事件的内幕性、预警性、行动性信息。

在信息功能定位上，都是辅助领导决策，日常信息是反映发展决策，紧急信息是应对危机决策；在信息报送内容上，都要求“准”，客观真实准确；在信息报送时效上，都要求“快”，及时收集、快速反应、第一时间报送；在信息文字

编辑上，都要求“精”，以最小的文字量涵盖最大的信息量，简明扼要，简单明了；在信息收集范围上，都要求“广”，宽视野、多角度、全方位收集决策需要关注的信息。

两者的区别

日常信息和紧急信息具有一定的联系，但也存在着明显的区别：老柴的回忆录：我身边的事

一是紧急或突发程度不同。日常信息属于各地区各部门在平时工作中所反映出的常规情况，一般不具有紧急性和突发性。紧急信息则恰恰相反，具有显著的紧急性或突发性特征。

二是影响社会安全程度不同。日常信息侧重于反映各地各部门在发展过程中的真实面貌，在内容上不具有现实的危险性。紧急信息的内容则多反映灾难、事故等各类急、难、险、恶情况，不仅时间紧，而且任务重，多关乎到社会的安全稳定，如果不立即处理，将具有很大的现实危险性。

三是对信息部门要求不同。对日常信息掌握和报送，时效要求通常比较宽松灵活，更多关注信息深度调研或综合分析。在紧急信息处理上，值班与应急部门一旦知悉，需要争分夺秒查明情况，及时上报，并迅速通知相关单位采取行动，不容有任何拖沓。

两者的互补

日常信息和紧急信息之间相辅相成、不可或缺。对日常信息的了解，特别是掌握各地各部门所遇到的可能涉及安全保障的情况或问题，可促使有关部门加大对某些紧急信息的

收集力度，提前做好预判，部署相关应对措施。反之，通过对紧急信息的收集掌握，可以发现某地区某部门在工作环节上的漏洞，待突发事件处理结束之后，该紧急信息可成为一条重要的日常信息，成为今后加强和改进工作的依据。

两者的协调

从某种意义上讲，日常信息工作，重在谋发展；紧急信息工作，重在保稳定。发展是目的，稳定是前提。因此，做好信息工作要把日常信息工作和紧急信息工作同时抓紧抓牢。由于两者之间既有紧密联系，但又明显不同，有些地方的党委、政府设立两个部门分别处理日常信息和紧急信息，以保障这两项工作都能得到有效的落实。负责日常信息和紧急信息的部门，既要明确分工，又要协调配合，做到你中有我、我中有你。只有如此，才能使党委信息工作保持整体高效和顺畅。

融入，在常态化中见长效——来自基层“两学一做”学习教育的调研与思考

凝神静修党章党规，潜心研读系列讲话，自觉争做合格党员。半年多来，“两学一做”学习教育有力有序推进，呈现良好态势，取得了重要阶段性成效。

学习教育取得长久成效，巩固拓展学习教育成果，制度与机制建设殊为关键。通过对福建、湖北、甘肃的调研，笔者深切感受到，三省在学习教育中精准把握“经常性”这个基本定位，立足融入日常经常，不断完善融入日常、抓在经常的有效机制，把学和做贯穿于学习教育的全过程。

回归，用好“三会一课”传统侯卫东官场笔记

“三会一课”是啥？当问起这一基层党建工作的“ABC”问题，并非每个党员都能准确回答上来。前述调查结果显示，有59.3%的人认为“虽然制定了制度，但是并没有得到有效的执行”，或者“不清楚制度的具体内容”。实践中，“三会一课”制度坚持和落实得不到位，已成为一些地方和单位党员意识不浓、党组织战斗力不强的重要原因。

九层之台，起于垒土。学习教育中，三省均十分注重运用“三会一课”等基本形式，普遍采取支委会制定支部学习教育方案、党员大会专题讨论、党小组会集中学习讨论等方式，组织党员原原本本学党章党规、学系列讲话，突出了常态化教育特点。

“最近半年来，不论是领导干部，还是普通党员，大家

参与‘三会一课’的自觉性明显提高了。”前后对比，让武汉市委组织部副部长余从斌感受颇深，“特别是有的基层党员，过去开展‘三会一课’时往往需要请他们来，现在都是自觉来，而且大家普遍反映，每次参加完活动都受触动、都有进步。”

既要鼓励号召，也有规矩约束。在甘肃白银，新近层层建立的“三会一课”等党内组织生活报告单和党员出勤表、纪实登记表台账资料，让开展的每次活动都有据可查，实现了全程留痕、全程纪实。

“党员姓党，党员就该有个党员的样子，‘一单两表’制度的推行，某种程度上是给每个党员头上戴了一道‘紧箍’，让大家充分认识到‘三会一课’制度的严肃性。”白银市委组织部副部长刘正祥表示，如果党员多次无故不参加“三会一课”等党内组织生活，将对其采取必要的组织处理措施。

笔者注意到，三省普遍以党支部或党小组为基本单位，采取学习会、研讨会、座谈会等方式，组织党员集中学习，坚持和回归党支部的基本职能，推动支部学习教育制度化、规范化；同时，围绕“两学”开展研讨交流，三省普遍组织党员就学党章、准则条例、总书记系列重要讲话特别是“七一”重要讲话，读原著、学原文、悟原理，谈认识、谈感受、谈体会。“面对‘任务不轻、压力不小’的困惑，要有‘输人不输阵’的韧劲”“面对‘矛盾不少、办法不多’的尴尬，要有‘车到山前必有路、办法总比困难多’的信念”“面对

‘众望不低、权力不大’的现状，要有‘岂能事事尽如人意、但求无愧于心’的自觉”……作为“兵头将尾”，福建南安市仑苍镇镇党委书记陈烽火的党课，不唱高调、不讲大话，回应农村党员干部面临的困惑、接受的考验、承受的压力，既正视现实，又加油鼓劲，博得掌声一片。

笔者发现，三省很多单位积极选派领导干部、专家学者、先进典型、离退休党员等骨干力量深入基层一线讲党课。特别是三省普遍运用网络技术和现代通讯、远程教育平台，组织开展灵活多样的“空中党课”“在线党课”“微党课”，将学习教育与新媒体深度融合，着力构建新媒体学习教育的长效机制。

三省的省委组织部负责人都表示，通过半年努力，各级各单位重启了以党支部为基本单位的学习制度，把学习教育融入党支部日常工作，“三会一课”等基本制度得到初步恢复，党员定期参加组织生活的习惯已逐步养成，支部在组织党员、教育党员、凝聚党员方面的作用得到进一步发挥，基层党组织管党治党的主体责任得到有效落实，这是一个重大变化。

不少党员还特别建议：应将“两学一做”学习教育与“三会一课”制度深度融合，把“两学一做”的内容融入“三会一课”的日常平台，并作为一项制度安排，长期坚持，长久生效。

严肃，过好党内政治生活二号首长

习近平总书记强调，解决党内政治生活、政治生态中出

现的问题决非一朝一夕之功，我们要锲而不舍把这项党的建设基础工程抓紧抓实抓好。调研中，笔者深切感受到：把学习教育持续推向深入，必须把严格规范党内生活作为学习教育的基本任务，突出常态化教育特点，充分发挥党支部组织、教育、管理、监督、服务党员的主体作用。

6月21日下午，在中国共产党成立95周年到来之际，湖北省委主要负责同志以一名普通党员的身份，参加所在省委办公厅总值班室党支部的“迎七一”支部主题党日活动，与支部党员同志一起交党费、重温入党誓词、集体诵读党章、开展学习讨论，以接受党内组织生活教育和洗礼的方式纪念党的生日。

全省17万个基层党组织、384万名党员，每月固定一天开展，固定统一时间、固化仪式流程，突出仪式感、庄重感、自豪感……在湖北，作为“两学一做”学习教育的基本载体，同时亦为党内政治生活正常化的重要载体，“支部主题党日”正日益受到广大党员的青睐。

“经过几个月的探索实践，最显著的变化莫过于，广大党员的主人翁意识得到激发、归属感得到强化、信仰力得到提升。”湖北省委组织部的同志表示，下一步还需建立完善“支部主题党日”责任链条，加快构建加强基层组织建设和党员队伍建设、严肃党内政治生活的长效机制。

边走边看，且行且思。从武汉向西北，1400多公里外的甘肃白银，提及“1+11+X”，当地的党员干部中几乎无人不晓。

何为“1+11+X”？作为机制的发起者，白银市委书记张智全如数家珍：“1”，即市委出台《关于推进党的组织生活规范化长效化的意见》，对从严规范党的组织生活提出总体要求；“11”，即市委办印发“三会一课”、党员领导干部民主生活会、党员组织生活会等11个党的组织生活制度《实施细则》，对党组织怎么抓、党员怎么做进行了规范；“X”，即立足实际强化分类指导、分层推进，探索推行党政机关“示范推动型”、事业单位“开放互动型”等八型组织生活，引导各行业各领域学习教育富有特色、取得实效。

“‘1+11+X’，是我们开展‘两学一做’学习教育的基本载体。”张智全介绍，这一模式的基本考量，就是聚焦常态长效、规范党内生活，把“处方权”往下放，让基层党组织当“小郎中”，充分发挥党支部主体作用，把党员“集结号”响亮地吹起来。

熟悉基层党建的人都知道，流动党员因其行踪不定，教育管理一直是个难点。厦门的流动党员杜培君，自2013年起一直处于空挂状态，其间流转上海、山东、福建多地，因为工作地点经常变更而无法办理转移组织关系，只得暂挂组织关系在厦门软件园第二十联合党支部。“厦门党建e家”平台推出后，今年8月，杜培君通过网上提交，成功地把组织关系转移到了山东鄯城县李庄镇凤凰墩村党组织部。厦门火炬高新区软件园联合党委书记王莹介绍，运行3个多月来，已有854名党员通过网上接转完成组织关系转移，极大地便利了党员，有效防止了党员失联、“口袋党员”“空挂党员”

等现象。

类似的制度化设计在调研中还接触到很多。笔者发现，三省均在严密党的组织体系、严肃党的组织生活、严格党员教育管理、严明党建工作责任等方面使劲发力，让广大党员对如何把党的政治建设抓在日常、严在经常，进一步增强了信心。

常态，搭建好长效机制载体静州往事

在兰州公交集团调研，集团党委书记颜世浩给笔者讲了一件事。作为党委书记，在学习教育开展之初，他在给党员干部上党课时发问：能做到“按时足额交党费、按要求参加组织生活、按要求完成支部交给的任务”这三条的党员请举手，200多人的现场，竟无一人举手。

“这三条要求，一点也不高啊！”颜世浩感慨，可见平日里的思想政治工作缺失很大、“短板”很多。如今，集团公司已把“两学一做”学习教育作为党建工作长效机制，纳入“每月一督查”项目中，督察组每月对公司机关和下属16个基层单位学习教育开展情况进行专题督导，对存在的问题下发通报。

要融入经常，首先要经常融入，持久发力，久久为功。

“有一个企业要发展，40多亩的企业用地，2012年起争取，就是拿不下来，现在搞‘两学一做’，党员干部发挥作用，不到两个月，地就拿下来了。”福建长泰县宣传部原副部长戴有成退休已4年，在县委工作了40年的他心生感慨：“我经历过一系列集中教育，深刻体会到，能够坚持下

去很重要，把‘两学一做’固化为常态，党的建设就有了可靠保障。”

“‘两学一做’最忌‘一阵风’。”在厦门市湖里区委副书记林重阳看来，“强制度建设、抓责任落实，必须以钉钉子的精神，把学习教育的好制度好机制坚持好，使建立的制度真正有价值、有作用，管长远、管根本。”

调研三省，窥斑见豹。所见所闻，带来振奋，亦引发思索。“没有比脚更长的路，没有比人更高的山。”随着“两学一做”学习教育向纵深推进，广大党员、干部表示，只有按照习近平总书记要求的，“不忘初心、继续前进”，继续在这场历史性赶考中经受考验，才能向历史、向人民交出新的更加优异的答卷！

如何打造网民留言回复“百分百”

网民留言，是人民群众表达诉求的新途径；相应地，回复网民留言，成为党委和政府密切联系群众、回应百姓诉求的新渠道。近年来，西安市委高度重视人民网网民留言回复，将其作为办公厅工作的一项重要内容。市委督查部门切实发挥督查作用，加大统筹协调力度，及时化解矛盾和纠纷，努力做到网民留言回复率和群众满意度“百分百”。具体做法如下：

第一步，筛选梳理留言。网民留言反映的问题种类多、涉及领域广。对此，我们将涉及的民生问题作为重点，依据网民留言反映的热点、难点民生问题，建立网民留言分类栏，对网民留言逐条梳理归类，归纳为房地产开发、城市道路交通、环境卫生、城市管理、教育、窗口单位服务和社会保障等七大类。然后再经过认真比对，又从七大类中分解出29个具体民生问题。如，房地产开发类，按照留言涉及内容，又分解出城中村改造、“五证”不全违规销售、房屋建筑质量、资金短缺暂缓交房、物业违规乱收费等五方面的主要问题。对城市管理类，按照留言内容，又分解出门面房租户出门占道经营、乱设摊点、车辆乱停放和流动餐饮店等四方面的主要问题。每一类问题在处理过程中都形成了较为科学的解决方案，大大提高了留言回复效率。

第二步，确定承办单位。我们依据网民留言所反映的问题，在了解熟知市级机关部门职能的前提下，依据部门分工

和管辖范围，及时与相关职能部门搞好对接，协商承办意见或建议，做到准确选择承办单位，减少工作上的失误。近年来，随着城市范围不断扩大，新成立的开发区增多，而开发区的管理往往与邻近区县存在交叉，由此出现了网民反映的问题可能需要区、县、开发区等相关部门共同来答复的情况。针对这些需要多个职能部门共同答复的网民留言，我们加强分析研判，及时和区、县、开发区的职能部门沟通协调，通过专题座谈讨论的方式，依据部门职能来确定承办单位。如，有网民反映，西安经济技术开发区“菁华名门”小区的门面房有十家餐饮店存在噪音、油烟和污染等问题，在选定承办单位过程中，我们了解到，虽然餐饮店在开发区的地盘上，但其营业执照和卫生环境监管等，按照行政管理执法权限，均属未央区政府工商、药监等部门职权范围，开发区只有城管综合执法管理权。经过协调，我们最终确定由开发区牵头，未央区工商、药监等部门配合联合执法。最终，网民反映的问题得到及时有效解决。

第三步，严审留言回复。网民留言反映的问题，大多细小而繁多，内容不够具体，表达也比较含糊。为此，收到承办单位报送的留言回复后，我们对照网民留言内容，认真进行审核，对含糊不清、避重就轻、敷衍塞责的回复，发回承办单位及时纠补。如，在办理网民反映的某小区不给业主开具售房发票、物业违规收费等问题过程中，承办单位报送的留言回复与网民反映的问题不对应，我们及时发回要求重新调查核实。经过多次督办，承办单位动了真格，促使开发商

和物业发出告示，明确了办理负责人和联系电话，最终解决了网民反映的问题。网民为此上网发帖表示满意。

第四步，集中研判热点、难点问题。针对网民留言反映的热点、难点民生问题，我们每月或每季度召开综合分析研判会，要求涉及的部门、单位领导参加，集中进行分析研判，找准解决问题的办法。对一些多部门联手才能解决、短时间内难以回复处理的热点、难点问题，我们通过深入调查研究，广泛征求意见，找准问题症结，采取逐个击破的办法，每月集中解决一至两个。如，涉及房地产开发的云锦兴庆园项目，由于开发商管理混乱和资金短缺等诸多原因，业主买房几年后仍未按照合同住上房，于是联名发帖反映问题。我们及时督促市房管部门，实地开展调研，加大问题查办力度，通过相关部门集中会诊，问题逐步得到解决，及时有效地化解了群体矛盾。近期，我们通过对人民网地方领导留言板上 100 条反映民生问题的网民留言进行调研，对反映较为集中的问题做了综合分析，形成了题为《对近期我市网民留言反映民生热点问题的调查与思考》的调研报告，反响较好。

第五步，及时回访复核。回访复核，是提升网民留言回复办结率、满意率的有效抓手。我们建立了网民留言综合情况分析表，每日对留言内容、涉及问题、建议措施、完成进度等情况逐项填写。然后依据回复情况，制定回访复核计划，每个季度组织一至三次回访复核，确保了网民留言回复的落实。回访复核过程中，我们对承办单位解决网民留言所反映的问题逐一核实，对未能解决落实的，查明原因，了解进展

情况，建立跟踪督办台账，及时督促，推动承办意见落到实处。如，有网民留言反映，蓝田县普化镇马关村临近年关群众吃水紧张，我们督促县委的同志抓紧解决。根据他们的回复，我们了解到，村中大量在外打工的人回家过年，使吃水变得紧张，相关部门正在想办法解决。我们驱车赶往该村调查核实，为确保村民过好年，我们现场研究对策，协调县委、县政府和市水务部门，通过租车送水的办法，解决了群众过年期间的吃水问题，赢得了当地群众的称赞。

（任军波陕西西安市委督查室）

如何当好秘书—读《二号首长》有感

《《二号首长》》是一部非常精彩的小说（本站阅读请点击[二号首长](#)），我从图书馆借出这本书才看了一上午我就爱不释手了，可以说这部小说不仅仅是一部官场小说，更是一部提高人情商与智商的小说。其主要内容讲述的是在报社工作失意、家里妻子出轨的唐小舟突然调往省里给新来的书记赵德良当秘书的故事。从这本小说里面你可以学到许多为人处事的方法与技巧，当然从专业的管理文秘的角度来看，从中你可以学到几乎所有的秘书要诀。接下来我就从文秘的角度来来总结一下这部小说里的秘书诀要

其实在唐小舟刚刚调任省委书记秘书时，他向肖厮言请教如何当好秘书时，肖厮言总结阐述了作为一个高级秘书的基本职业素养即：“眼观六路、耳听八方、谨言慎行、小心为上”。可以说这十六个字总结的是十分精辟的且准确的。小说里还写道细的来说这部小说给了我们如下秘书细则。

首先是秘书对人的称呼。小说里秘书对上司的称呼这样写道：“市县的秘书称呼领导有一个好办法，称老板，这个称呼，不那么正规，自然也不会生硬，可以避免这种尴尬。当然称书记，首长更是经常的。称呼在社会可以说是非常重要的，你如果叫错了会让人家非常不高兴的，有时你乱叫还会让自己和上司感到难堪。所以说学会称呼是很重要的，特别是秘书，因为秘书接触的是各色各样各种身份的人。因此秘书掌握称呼的技巧是必须的。

当秘书最重要的是十分注意细节。人们常说细节决定成败，的确是，特别是对于一个秘书你更要注意细节。秘书越仔细越好。细节出天使 也出魔鬼。秘书能不能当得好，全在细节上面。作为一个秘书，你必须随时将细节这个词悬挂在脑海中。细节不仅是体现在处理日常处理文件上，也体现在平时生活及待人接物中。如小说里肖厮言对唐小舟说的那一段话：“这种细节观察能力，并不需要你观察国家国际大事，而是领导身边的小事，比如说，领导什么时候要加水了，你心里要有数，领导要签字了，你得立即准备好笔。一般来说，领导的年龄都比较大了，视力老花了，所以，领导看文件的时候，你一定要及时送上老花镜。有些领导，以前是近视，现在加上了老花，你得知道，什么时候给他近视眼镜，什么时候给老花镜。秘书经常跟领导一起坐车，领导上下车，那也是学问无穷。秘书要抢先一步下车最后上车，自然不必说，领导上下车的时候，秘书要用手挡住车顶，避免领导的头撞到车顶上，这同样是常识。还有更细致的，比如汽车停在什么地方，领导下车或者上车，第一脚应该踏在什么地方，都有学问。如果是下雨天，领导一脚踏下来，踩了一脚水，肯定就会觉得秘书不会办事。如果领导下车时，车外有人迎接，领导到迎接者之间的距离，自然是要讲究的。领导如果需要走好几步，才能和迎接者握上手，那么，这几步领导是走还是不走？不走，等在那里，让人家主动上前，领导会显得傲慢。如果领导走，需要走好几步，又降低了自己的身份。所以，领导下车后，仅仅向前一步最多两步，就

能和对方握住手，是最好的距离。相反，如果领导还没有下车，对方就已经迎了上来，也不好。那会让领导手忙脚乱，不够从容，有失仪态。领导上车也是如此。如果是酒店门口，车自然停在正门口为佳，这没有太多讲究。可如果车停得太前或者太后，就不行了。一般场所，停车的地方，和领导走过来的地方，可能会有一些梯级，这时候，秘书就要充分考虑，领导在哪个位置上车最方便。”这段话充分说明了秘书对细节把握的重要及细节的各方面的。总之，你适合不适合当秘书，能不能当好秘书全看你注不注重细节，能注意到哪些细节等等。

小说内容还体现了秘书的作用。秘书是领导的助手作用，如唐小舟帮助赵德良处理各种文件，赵德良派唐小舟去处理麻阳的事情以及矿难事故、扫黑工作等。这些工作都充分体现了秘书是领导的助手。秘书在领导面前还有参谋作用，在小说中，赵德良遇到难于决策的事都会询问秘书唐小舟的意见。唐小舟也会明里暗里的给赵德良一些意见。秘书更是领导机关的耳目。领导其实很难听到下面的人说真话，这时秘书就要行驶其耳目作用了，把自己听到的看到的如实的报告给上司。如在扫黑行动中，赵德良派唐小舟作为联络员就是想让其收集信息作耳目作用。秘书还能起到协调工作、及人事方面的作用。比如当赵德良不想见某人时他便通过秘书唐小舟来实现。秘书的作用可以说在那小说里体现的是淋漓尽致的。

作为秘书，还必须牢牢把握几个工作原则。首先是保密

原则。保密对于一个秘书来说是非常重要的，特别是一些大领导的秘书，其涉及到的都是一些高度机密的东西，如果你不能够严加保密，那你将犯下弥天大罪。在小说里，唐小舟的保密工作是做的非常好的，当别人问他一些内幕是，他都是不说的，就算是最好的曾经帮助过他的黎赵平，唐小舟都是保密的，还有对别人的揣测，就算他知道，他也是敷衍过去。作为秘书，工作还要做到准确无误。当然秘书做事要迅速，不能拖拖拉拉。小说里特别提到唐小舟的速记，还有做事的准确与快速。

作为秘书，你还要掌握与上司谈话的技巧。如小说所写：“唐小舟总结出了和首长说话的要诀。第一，你必须是一部内存强大的记忆库，随时准备首长的检索。就像百度知道一样，首长问到任何问题，你都得给出一个客观的答案。首长不需要的时候，你不仅什么都不知道，而且根本就不存在。第二，你必须是一台超率的智能过滤器。首长也是人，也有人的弱点，不可能将所有的问题都看到想到，所以，许多时候，首长还是需要别人对他说些什么的。到底说什么，学问就大了，你不仅要大量的信息中提取那些首长可能感兴趣的话题，还要认真组织语言，做到不多说一句不少说一句。第三，你必须是一台高配置的处理器。无论出于何种目的，你可能希望告诉首长一些东西，甚至影响首长对某件事的看法。但对这类事，首长往往异常警惕，稍不留神，首长可能对你产生反感。你只能对这类信息小心处理，然后夹带在一些首长需要的其他信息中，极其隐蔽地输送给首长。”说话

是一门技巧，秘书说话不能乱说，不能说得罪人的话，不能自傲。

作为秘书还要善于处理各种人际关系。官场是一个人际关系复杂的权利场，如果你处理不好，你便在那里呆不下去了。有些人虽然表面对你好好的，但是暗地里却给你使阴招。如唐小舟刚到省里上班时，省里秘书处的人基本是不欢迎他的，特别是于丹鸿，还多次找机会整他。还有伟成鹏也对唐小舟有意见。当然了开始时唐小舟也不到怎么办，直到赵德良告诉他抓住主要矛盾便可，他才好些。好有家里的妻子、亲戚、朋友等，这些关系你都得好好处理。

当然，你还要会处理别人送来的礼物。别人送来的礼物，你不收，人家说你看不起人家，这样你便把人家得罪了。你收了礼物吧，又是贪污什么的。所以处理好礼物也是十分重要的。

再者，就是当秘书要学会各种礼仪。比如说坐车，秘书一般坐在前排，还要给上司开门等。还有就是吃饭开会时的座位，一定要排好。那一次赵德良去唐小舟的家乡唐家奥，吃饭时唐小舟便很好的排了座位。

总之，从小说中我是真正认识到应该如何去当好一名秘书。

如何给公文起一个“好名字”

公文的标题，一般有大标题和小标题。大标题，也叫总标题，是对全篇内容的高度概括，是“纲目”，小标题从不同角度、不同层面对总标题内涵进行展示，共同服务于总标题。使得整篇公文丝丝入扣，不枝不蔓。本文重点谈一谈大标题的提炼。

1. 要素要全

常见的情况有三种：一是随意省略发文机关。只能从落款处判断出发文机关，这有失庄重；二是随意省略事由。如《中共××大学委员会决定》，由于省略事由，从标题中看不出文件的主要内容；三是随意省略文种。使受文者不得要领无法落实文件，如《××厅办公室关于召开全省教育工作会议的有关事宜》。

因此，传达重大决策事项的下行文和没有版头的下行文、上行文均不得省略发文机关；除一些极其简短的“通知”“公告”和特殊机关发出的特定公文外，一般情况下不得省略事由，而文种是任何情况都不能省略的。

2. 事由要准

标题是公文的核心，事由则是标题的核心。标题是否突出，主要看事由写得是否准确、精炼。事由提炼得好，能让人眼前为之一亮。反之，则会让人摸不着头脑。这方面常见不足有：一是介词“关于”应用未用，如《××大学组织评选教学骨干的通知》，应在“组织”前加“关于”；二是动

宾搭配不当，如《××学院关于征集应急预案管理办法工作的通知》，“征集”与“工作”搭配不当，应将“工作”改为“意见”。

事由的提炼也是最考验文字功底的地方，除了准确之外，若能做到精炼、生动，则能大大提升公文的艺术性。

3. 文种要对

文种方面存在的问题主要有三个方面：一是生造文种，如《××大学关于修改学籍信息的申请》。很显然，“申请”不在15个公文种类之内，纯属生造；二是混用文种，如《××学院关于征地的请示报告》，把“请示”和“报告”混在一起用，让人哭笑不得，文种只能选择一种，不可混用；三是错用文种，如《××大学前往××大学交流学习的请示》，两所高校之间交流，不存在隶属关系，用“函”即可，不必“请示”。

4. 用语要精

标题要主旨鲜明、重点突出、文字凝炼。如《关于2015年广东高校省级重点平台和重大科研项目立项结果的通知》，简短的标题，却融入了大量的信息，年份“2015年”，范围“广东高校”，内容“重点平台和重大科研项目立项结果”目的“公示”，这个标题，让人一目了然。

5. 用词要简

如《××县人民政府关于转发××市人民政府关于转发××省人民政府关于转发国务院关于坚决制止占用基本农田进行植树等行为的紧急通知的通知的通知的通知》，“关

于” “转发” “的” “通知” 反复出现，在一个标题内重复使用，造成标题冗长，令人不知所云。

6. 流转要当侯卫东官场笔记

转文性公文中，会用到“批转”“转发”“印发”。

“批转”是上级机关对下级机关公文批复、转发的一种特有的文书处理形式；“转发”指文件的批转发送；“印发”是盖印后发出或印刷并分发。三者都有“发出”的意思，但用法截然不同，实际工作中，常常出现乱用、错用的问题。如《××学院关于印发××人民政府关于加强教育改革的意见的通知》，对上级机关、同级机关及不相隶属机关的文件无权“印发”或“批转”，应该使用“转发”。

7. 华而要实

公文的标题要出彩，固然要在文字上下功夫，力求生动、新颖，但必须紧密结合整篇公文的内容和主旨来提炼，绝不能偏离，更不能生搬硬造，凭空捏造，华而不实。

8. 标点要少

《党政机关公文处理工作条例》明确规定：“标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号”。书名号的用法一般没有争议，如《关于印发《高校学生社团管理暂行办法》的通知》。但在实际工作中，除了书名号，引号和括号也经常出现在公文标题中。如，《关于举办2016年广东“众创杯”创业创新大赛的通知》，“众创杯”在这里，作为一个专有名词，用上双引号可以起到突出重点和避免歧义的作用；再如，《广东省教育厅办公室关于征求对《广东省

高等学校学生公寓（宿舍）管理办法（试行）》意见的通知》
“宿舍”用上括号表示和、或，是对“公寓”的补充，“试行”用上括号是为了解释管理办法还是试行阶段。所以都是属于应该用的情况。

如何进一步的做好局机关后勤服务保障工作

如何进一步的做好局机关后勤服务保障工作
局后勤服务中心调研组

我们局后勤服务中心的主要工作职能：是做好局机关、宿舍大院的供水、供电、有线电视以及其它设备的维修管理和水电费的收缴结算工作；做好局机关办公楼、宿舍楼的管理及维修工作；做好局机关的车辆调度和管理工作；执行有关接待规定，根据局办公室的安排做好接待工作；协助局办公室处理好与周边的关系；做好局机关、宿舍大院环境卫生。负责局机关、宿舍大院门前四包和安全保卫工作；做好局机关，宿舍大院绿化管理及文明小区建设工作；做好局机关门面的经营、管理工作；做好培训中心的经营管理工作；做好局家属委员会工作，协助局办公室做好民事调解等工作；多年来，在局党委的正确领导下，我们全体干部职工牢固树立为防洪保安大局、为局机关、为干部职工家庭服务的指导思想，认真履行工作职能，充分发挥“文明窗口”的示范带头作用，真抓实干，奋力争先，千方百计地为局机关指挥中枢的高速运转，为机关各部门正常的工作秩序以及机关干部职工家属排忧解难。凡是对机关，对机关干部职工家属有利的东西，我们始终不渝地尽最大努力做好，把机关干部职工家属满意不满意，高兴不高兴，答应不答应作为做事的准则，努力做好后勤服务工作，并取得了一定的工作成效

书网。

今年，局党委为进一步的建立和完善堤防管理六大体系和实现汉江局“四大目标”，对我们后勤服务保障工作提出了更高的要求，同时，随着加强机关节能工作的不断深入，对后勤管理工作也提出了新的更高的标准。如何适应新形势的需要，为我局提供强有力的后勤服务保障，是我们后勤管理者应该认真研究解决的全新课题。于是我们集思广益进行了认真的探讨，大家一致认为，如何联系工作实际进一步的做好后勤服务保障工作需把握以下几点。

一、要进一步增强意识，强化责任，立足大局

要做好新形势下的后勤服务保障工作就必须进一步增强意识，强化责任，立足大局，着力引导全体干部职工牢固树立“九种意识”。

一是要树立大局意识。当个人的利益与集体利益发生冲突时，应该以大局为重，以工作为主。只有树立大局意识，把整体利益放在首位，才能摆正自己的位置，才能做到服务大局，服从大局，才能把具体工作真正做好。

二是要树立责任意识。安全工作是后勤工作的重中之重，俗话说“责任重于泰山”，对于后勤工作来说，并不过分。这里的“安全”它包括防火防盗、财产安全、水电运行安全车辆行驶安全和门卫保安，对安全工作不能有丝毫松懈，在思想上要时刻提高警惕，时刻绷紧安全这根弦，让安全贯穿我们后勤工作的始终。

三是要树立服务意识。从我们汉江局来说，就是要为防

洪保安提供最及时最可靠的后勤服务保障。而作为后勤部门全体工作人员来说，就是为领导服务，为机关服务，为基层服务，其根本就是为堤防事业服务。因此，甘当水利战线上的“后勤兵”，就必须改善服务态度，提高服务质量，为他们提供实实在在的服务，确保全局各项任务的完成。

四是要树立纪律意识。要进一步教育职工遵守好纪律。如工作纪律、财经纪律、劳动纪律、规章制度等。后勤人员大多数岗位都是独挡一面的，尤其是在远离领导的时候，更应该提醒他们严格要求自己，把好尺度，牢固树立纪律观念，时刻约束好自己的个人行为。

五是要树立节约意识。提倡大家要把公家的事当成自己的事办，坚持节约就是美德的观念，不该花的钱坚决不花，不该做的事坚决不做。严格执行各项财务制度，坚决杜绝浪费现象的发生。

六是要树立危机意识。要进一步的教育员工树立“终身学习”理念，学习新知识，增强紧迫感、危机感。切实转变服务观念，转变服务理念，转变工作作风。

七是要树立保密意识。服务期间后勤人员经常在领导身边工作，还要严格遵守保密规定，要做到不该说的不说，不该看的不看，不该问的不问。

八是要树立时间意识。由于后勤工作特殊，许多工作是临时性、突发性的。因此，作为每一名后勤工作人员一定要有时间观念，保证工作的“准点、正点、准时、及时”，避免因时间误点而耽误工作、影响工作的事情发生。

九是要树立廉政意识。后勤工作接触的事务常与钱、财、物打交道的多。因此，作为一名后勤人员要始终保持廉洁从政，坚持拒腐蚀永不沾，对影响公务活动的宴请要谢绝，对送钱送物送礼要拒绝，永葆后勤工作者的良好形象。

二、要进一步加强队伍建设，提高整体素质

要做好新形势下的后勤服务保障工作就必须进一步坚持以人为本的工作理念，不断提高整体素质，造就一支政治强、业务精、作风硬、爱岗敬业、有良好的责任意识和奉献精神干部职工队伍。

我局的后勤工作具有“繁、杂、脏、累、险”等特点，而要做好这项综合技能要求很高的工作，归根到底是要人具体去操作、去克服、去落实，去完成。毫无疑问，后勤工作人员素质是后勤服务工作质量高低的关键。因此加强队伍建设，提高干部职工综合素质，培养复合型人才事关大局。

首先要进一步的开展理论和业务学习。要经常组织职工认真学习政治理论，不断提高政治素质，提高思想觉悟，端正服务意识，牢固树立爱岗敬业的思想。同时要进一步的加强业务学习和业务培训，积极引导职工开展“比、学、赶、帮、超”的技能竞赛活动，不断提高职工的实际工作能力和服务水平，努力营造浓厚的学习氛围。通过学习，使职工从认识上坚定岗位服务、岗位奉献、岗位成才的信念，增强服务工作的主动性、积极性。从而激发出广大职工的工作热情。

其次要注重培养高尚的职业道德。高尚的职业道德素养，是保持后勤职工良好外在形象的要求，也是干好后勤工作的

内在需要。一方面干部要发挥先锋模范作用，做到尊重群众、勤勉敬业、遵纪守法、爱惜人才、公道正派、谦和团结、廉洁俭约、诚实有信，通过自身的良好言行影响和带动工作人员。另一方面，要继续发扬我们后勤服务中心职工“特别能吃苦、特别能战斗、特别能忍耐、特别能团结、特别能奉献”的优良传统，教育职工保持良好的敬业精神和职业道德。我们要进一步加强纪律教育，廉洁自律教育，常思贪欲之害，常弃非份之想，常怀律己之心，常修干事之德。通过平时点滴养成，锻造一批工作细致、服务周到、为人谦虚、与人为善的后勤队伍。同时，积极利用政策，开源引流，通过扩展对外技术服务工作、发挥职工的优势和特长开展创收活动，以提高职工的经济收入，增强职工的工作热情。

第三要坚持以人为本，以情感人。后勤工作离不开人，思想工作的主体和对象也是人。因此，必须坚持以人为本，关心和爱护第一线的工作人员，关心他们的家庭生活，帮助解决他们的后顾之忧，让他们感受到组织的温暖，激发他们的工作热情，增强他们的责任心，调动他们的工作积极性和主动性，确保人员思想稳定，工作尽心尽力。努力营造一个心情舒畅的工作环境，建立一个工作同心的团结整体。

Page: 12

如何区分“记录”与“纪录”

读者来信

杜老师：

您好！

我看到某杂志上写道：“用镜头纪录身边的模范人物。”
请问其中的“纪录”用得是否妥当？“纪录”和“记录”
该如何区分？谢谢！

李立峰

杜老师回信

李立峰同志：

您好！

“记录”有动词和名词两种用法。

做动词的时候，表示把听到的、看到的或发生的事用文字、声音、影像等形式保留下来。例如：

- （1）当时发生的情况我们已经记录在案了。
- （2）这份材料详细记录了这次会议的整个过程。
- （3）这段视频记录了几位优秀运动员日常的训练情况。

“记录”做名词的时候，有两个意思：

1. 表示记录下来的材料。例如：

- （4）这份会议记录是保密的，已经放到保险箱里了。
- （5）这是侦查员勘查现场时作的现场记录。
- （6）今天上午，我先阅读一下有关记录，然后再作些分析。

2. 表示作记录的人。例如：

(7) 局长让小刘担任会议记录。

(8) 我们推举他当记录。

(9) 马上开会了，你们谁是记录？

“纪录”是名词，表示在一定时期、一定范围内记载下来的最高成绩。例如：

(10) 这个运动员在奥运会上创造了新的世界纪录。

(11) 炼钢厂昨天创造了日产量的新纪录。

(12) 这位试飞员在试飞中创造了该型飞机飞行速度的新纪录。

您提到的某杂志中说的“用镜头纪录身边的模范人物”，意思是用手机、照相机或录像机把身边模范人物的有关活动情景等“保留下来”，因此其中宜用“记录”，写成“用镜头记录身边的模范人物”。同类的例子再如：

(13) 他用日记记录了那些年在制药厂的生活。

(14) 这些照片记录了几十年前小村庄的旧貌。

而平时常说的“创造”“打破”之后，宜用“纪录”，说成“创造……纪录”“打破……纪录”。

过去，曾有“记录”跟“纪录”混用的情况，但是现在则明确区分了两者的用法。表示“最高”或“最好”成绩时，一般用“纪录”而不用“记录”。表示“保留下来”或“保留下来的材料”时，一般用“记录”而不用“纪录”。

杜永道

如何确保基层巡察“分秒不差”

日前，中共中央公开发布《关于修改〈中国共产党巡视工作条例〉的决定》和修改后的《条例》全文。这是着眼打通党内监督“最后一公里”的现实考量，把《条例》精神贯彻落实到基层实践，就要坚持真管真严、常管长严，确保“分秒不差”，抓紧抓实基层巡察工作。

提高基层巡察工作的政治站位，思想上的“时针”不能偏。在实践中，首先要自觉看齐。不断从政治和大局上找差距，绝不能“上面九级台风，下面纹丝不动”，搞“上有政策、下有对策”。二是要责任上肩。强化基层政治担当，形成上下联动、合力攻坚的工作格局。三是要保持定力。做到监督执纪“无禁区、全覆盖、零容忍”，坚定不移把政治巡察引向深入。四是要突出重点。就当前工作而言，基层巡察要注重围绕扶贫开发领域，针对重要事项开展专项巡察，惩治老百姓身边的“小贪巨腐”。

强化基层巡察工作的责任担当，行动上的“分针”不能停。全面从严治党，要害在治。巡察之“治”，是责任，关键是见行动。担当巡察之责，要有善于发现问题的眼睛。肩负组织重托和人民期盼，巡察应该发现的问题而没有发现是失职，发现问题不反映是渎职。对于发现的问题，要责令及时整改，按规定整改，不折不扣地整改，建立倒排时间、清账销号制度，坚决防止巡察时“雨落地皮湿”、巡察后“风吹地皮干”的情况发生，必要时杀个“回马枪”，进行“二

次督办”。

树立基层巡察干部的良好形象，作风上的“秒针”不能松。人民群众对基层巡察工作寄予厚望，巡察干部的日常言行关乎人们对巡察工作的信心与评价。不能因为基层巡察干部个人言行举止的不当，砸了巡视、巡察的招牌。每一名基层巡察干部，要认真对照“两学一做”学习教育常态化、制度化的要求，不断完善和创新工作方式方法中提高巡察水平，“带着问题下去、找出问题回来”，真正让巡察“利剑”始终高悬在问题之上。

（中共湖南省汉寿县委巡察办）

如何让会议发言出彩

会议发言是职场人士经常面对的场景，在一定程度上反映着一个人的才识、能力和素质。然而，有人在朋友面前侃侃而谈，在公众场合发言时却直打哆嗦；有人私下谈论工作头头是道，大会发言时却讲得语无伦次……究竟如何才能让发言出彩呢？

出彩的发言稿是关键

做好会议交流发言，备下好的发言材料是关键。然而要把材料写好，使自己的发言能够出彩，就要悟透交流发言的内涵和特点。

贵在挖掘思想给人启迪二号首长

在交流发言中，常见有的同志连篇累牍讲自己的工作，但别的同志听起来却兴趣不大。特别是一些比较专业的工作，说得越多越长，就越让人觉得乏味。出现这种情况，客观上是因为隔行如隔山，别人不大懂；主观上分析，是讲话者没有把大多数人当成交流的对象。“你的本职不是我的本职，把本职工作做好是你的本职，说得再好也是自己讲的。”如果交流发言中没有能够激起大家共鸣的思想，而是就工作说工作，就算内容再丰富，听众也不好接受。

真正好的交流发言，往往并不那么复杂，就是结合交流的主题，摆出几个“理儿”，再视情阐述清楚，就能很快引起大家的兴趣。要知道，交流发言不是工作报告，也不是事迹介绍、经验总结，而是跟大家进行一种平等的对话。讲的

工作越具体，距离听众就会越远，就越容易偏离大家的关注点。

工作是千差万别的，其中的规律却处处相通。有时候，改变一个陈旧观念，提供一个崭新思维的切入点，比讲一大堆措施还有积极意义。思想的沟通交流，归根结底要靠思想来促动。需要注意的是，如果思想起得太高太大了，会让人不知所云；口子开得太小了，又会让人觉得过于平常。刚刚合适的思想，往往就是那些与主题扣得比较紧，能够跳出局部看全局的新感悟、新体会。

贵在抓住关键开门见山

交流发言是个人的公众讲话，在一定程度上反映一个人的才识、能力和素质，许多同志都非常重视，事先通常要认真准备一个书面材料。听稿子和看稿子的区别在于，听稿子的人关注语言的内容，思想新、道理实，讲述再多不觉其长；思想不新、道理不正，用语再少也是硬伤。而看稿子的人往往关注文字的信息，稿子的长短及布局直接影响观感和阅读的质量。交流材料一讲而过，只要观点鲜明、道理讲得通，就不失为一个好发言；而书面材料则讲求观点准确、论述严密、语言规范、结构合理。

我们常常在准备交流发言材料时，自觉不自觉地把它当成一个书面材料来写，结构务求严整，标题讲求一致，有的甚至还分了“大一大二大三”“小一小二小三”，每一小块内既摆事实又讲道理，既出观点又提对策。其实，这样的发言，往往只讲出一两个小块，别人就能猜测出下文的讲法或

内容，注意力自然会下降。好的发言往往不求结构整齐，观点摆出来，道理讲透了，大家自然会饶有兴趣地听下去。在思想交流中，有什么说什么、什么问题认识得透讲什么、什么问题关键讲什么，比死拼硬凑更能打动人。把人所共知、似曾相识的思想和观点省去，反而显得与众不同。

贵在有起有伏平奇相间

由于要讲给大家听，许多同志会引经据典、充实内容、雕琢语言。材料看起来挺顺，内容也很丰富，道理可能也很深刻，但人的耳朵是感性的，用语太书面化，往往让人觉得文绉绉、硬邦邦的；内容太丰富了，也会让人觉得复杂而散乱。在思想交流中，摆出鲜明的观点，用自己有切身体会的话语阐述清楚，用典型事例加以佐证，不求千篇一律，不求面面俱到，往往更能让大家信服。一次交流下来，能有一两句话、一两个事例，给大家留下比较深刻的印象，就已经不失为一篇好材料。

交流发言重在思想的原创性，它不是演讲、教化，更不是炫耀，真诚地给大家奉献出所感所想，反而更能打动人、说服人。真诚的东西往往又是朴素的、通俗的，有的可能思考已久，在语言上已经提炼为“阳春白雪”，有的可能还处于自发状态，属于“下里巴人”。不管是“阳春白雪”还是“下里巴人”，只要能够准确深刻地表达出需要表达的思想，都会让人心领神会、怦然心动。思想是实践的产物，每个人都有创造思想的巨大潜力，在丰富的实践中有所发现、有所感悟，言人之未言，言人之未尽之言，就是难能可贵的。

(马亦欣)

如何使决策调研更接地气

调查研究是我们党政话语体系中出现频率最高的热词之一。的确，决策调研已经成为各级党政机关和领导干部的一项重要工作，调研的次数在增加，天数在增多，甚至集中搞“大会战”，但一些调研的质量并未见提高，不少还是“领导出点子，秀才编套子，基层填例子”的作业、作文、作秀。材料写得很漂亮，却不见群众给点赞。原因何在？不接地气！

如何使决策调研更接地气？个人体会：找“好事之徒”、听“骂娘之声”、懂“家长里短”、看“油盐酱醋”很有效。

找“好事之徒”

现在不少调研是“座谈式”，以座谈会开始，又以座谈会结束，一个一个安排，一层一层召开。参加座谈会的人不是领导干部，也是“两会人物”；不是各方精英，也是各路“诸侯”。结果，笔记写了几大本，材料收了几箩筐，录音码了几十盘，却没真正见到“当事人”，触到问题的关键点。

毛泽东同志说，调查就是解决问题。解决问题的前提是找到问题。问题是因为人、围绕事而产生的。找问题，就要寻觅“当事人”。这其中，找“好事之徒”可以起到四两拨千斤的作用。

正能量的“好事之徒”，一般是热心人，爱“打抱不平”。负能量的“好事之徒”，一般是“捣蛋鬼”，见有利的事分寸不让，无利的事“退避三舍”。正也好，负也好，

他们往往门路广、消息多，敢讲真话，敢唱反调，对一个地方的大事小情知道来龙去脉，懂得“是非曲直”。从他们关注或掺和的事中，可以掂量出一个地方一个阶段的社会形态，了解影响发展的瓶颈所在。

“好事之徒”易找。关键是要挖出他们心中的“宝藏”。和热心人沟通相对容易，他们关心公益，与人为善，常常是有问必答，“竹筒倒豆子”，一吐为快。而要让负能量的人开口道实情，“打开心灵的窗户”让人往里面看，那就需要晓之以理、动之以情、明之以法、施之以爱，争取到理解和配合。沟通工作做到家了，就会“踏破铁鞋无觅处，得来全不费工夫”。

听“骂娘之声”

当下，一些调研工作几成模式，开主题、列问题，定人员、排日程，要材料、报数字，上级通知一发，下级忙着应答。结果，看到的材料是二手的，行走的线路是设计的，听到的话语是赞美的。调研“被安排”后，信息已经“过滤”了，调研者难听到真话、难看到真相、难摸到真情。

现实生活中，群众的生活要求并不高端，发展追求也不远大。即便如此，生活中碰到的难题也不在少数，上学难、就医难、养老难、行路难……面对“千难万险”，群众无奈之时，自然要“骂娘”，要“倒苦水”。

决策调研就是要知民意、懂民情，像新闻工作者一样，看到最真实的民生状况，知晓最现实的社会真相。敢于正视“最坏处”，才能解决“最坏处”。那就要既看先进，也看

落后；既见笑容也见愁容；既听笑声，也听哭声。

早在1948年刘少奇同志就在《对华北记者团的谈话》中要求：“你们的报道一定要真实，不要加油加醋，不要戴有色眼镜。群众对我们，是反对就是反对，是欢迎就是欢迎，是误解就是误解，不要害怕真实地反映这些东西。”在调研中，群众讲的可能是逆耳之言，令人汗颜，但正因如此，调研才有可能击中要害，点中软肋。“百般挑刺”令我们反思，“怨声载道”促我们警醒。从百姓的牢骚话、过头话、半句话甚至“骂娘话”中，我们可以摸透民愿、民盼，可以感受民怨、民忧，从而知真情、办好事，化民怨、解民忧。

为什么有些干部不愿意到贫困落后的地方去调研呢？因为越贫困落后的地方，往往“骂声”越多，困难越大。他们不敢直面矛盾，不敢深究问题，怕听到“骂声”难为情，怕触碰问题难脱身，因而爱往先进富裕的地方去，或用“键对键”来代替“面对面”，用“总结经验”来代替“调查研究”，使调研失去了本味，甚至误事扰民。

懂“家长里短”

中国的老百姓既看重生活的事，也关心国家的事。“家长里短”中，有喜怒哀乐，也有荣辱义利，虽是街谈巷议，却敢褒贬春秋。一个领导干部的品德能力如何、政绩几何，一个地方发展的瓶颈所在、困境何在，群众最关心、最清楚，感受也最深刻、最直接。好差在群众口中，高下在群众心里。一个故事、一个笑话、一个矛盾连接的可能就是一家一户的维权需求。收入多少、纠纷大小，描绘的是一个地方的民意

图、民情表。决策调研，就要潜下心来听“家长里短”。但要听到和读懂“家长里短”也是不容易的，因为很多干部连群众的家门都进不去，和他们聊不拢心、扯不上话，群众自然也就不会“说三道四”“指手画脚”。

毛泽东同志曾讲过一个很生动的事例：“我在兴国调查中，请了几个农民来谈话。开始时，他们很疑惧，不知我究竟要把他们怎么样。所以，第一天只是谈点家常事，他们脸上没有一点笑容，也不多讲。后来，请他们吃了饭，晚上又给他们宽大温暖的被子睡觉，这样使他们开始了解我的真意，慢慢有点笑容，说得也较多。到后来，我们简直毫无拘束，大家热烈地讨论，无话不谈，亲切得像自家人一样。”

从这个鲜活的范例中我们知道，只有放下官架子，才能打开话匣子。进百姓家，串百家门，多揭锅盖，多聊家常，才能听到群众的肺腑之言，才能知晓这家长那家短的生动故事，从而品出民生的真情和决策的真谛来。

看“油盐酱醋”

中央八项规定出台之后，那种晚上住在宾馆饭店、白天坐着车子转圈、吃饭均是美味佳肴、材料都是基层帮编的调研越来越少见。各级领导干部为了群众的“米袋子”“菜篮子”“暖房子”，住村包片，蹲点“三同”，受到群众欢迎。为了实现“一个不能少”的脱贫攻坚目标，全国各地各级干部进村入户搞精准识别，创新总结出许多调研判断百姓生活水平的好办法。有的用“一看房，二看粮，三看劳动力，四看读书郎”来识真贫。有的通过“七访八见”来定措施，

为打好脱贫攻坚战作好充分准备。

而一些地方每年也集中开展民情调研活动，但在工作方法上缺乏指导，缺乏深、细、严、实的精神，结果只是“大水漫灌”“水过地皮湿”，没有达到彻底弄清民情的目的。如何吃透民情呢？得靠眼观六路，耳听八方，问、观、比、查、算。一个家庭的生活水准，不能仅看年终收成、比人均纯收入、算圈里的牛猪羊数，而要具体全面地了解家庭状况。同样的收入、同样的人口中，家与家的生活却千差万别。有的家中人口多，有的家中老人多、有的家中病人多、有的家中亲戚多……不闻其详，难懂究竟。

老百姓既要面子，也讲实惠。收入多了，总是把改善生活放在第一位的。米要吃好的，肉要吃精的，蔬菜要尝鲜的，生活用品也要名牌的，一日三餐写着百姓的笑脸愁苦，也折射他们生活的困顿滋润。在调研过程中，把功夫下在百姓家的坛坛罐罐、油盐酱醋上，和他们真正地“三同”，才能呼吸到他们从内心透出的生活气息，读懂他们融入平常日子的酸甜苦辣，从而知根知底地去为他们说话办事，让群众的获得感越来越高，让发展更有温度、幸福更有质感。

（王西冀）

如何收集素材才能让你写材料时文思泉涌

材料对于写作的重要性，人所共知，无需赘述。机关文稿写作是一项综合性很强的文字工作，需要收集大量的材料，这些材料仅仅占有掌握是远远不够的，还必须认真阅读并加以消化吸收，从而在理解的基础上实现综合运用。这里就有一个如何收集和处理材料的问题。

第一，收集材料要处理点和面的关系。收集材料的途径非常多，可以上网搜索，可以查找报刊，可以翻检历史档案。资料信息是海量的，而我们所需是有限的。在无限之中发现有限，需要鉴别能力，需要处理点和面的关系，这取决于对工作的熟悉程度。以在人大机关综合部门工作为例，要了解经济社会发展情况，重点关注社会主义民主法治进程；要关注地方人大工作新进展，以及人大理论研究新动态；要熟悉本省地方人大工作情况，对于兄弟省市人大工作也要密切关注。对于当前人大工作和建设，要透过现象看本质，尤其对于实践当中的创新之举、优良之法、经验之谈等，要善于从法律、政治、实践的角度进行分析把握，区分清楚哪些是合法合理的，哪些具有地方特色，哪些是可以参考借鉴的。

第二，注意阅读重要讲话、专题研究、调查报告等综合性很强的文章。高层领导在重要工作会议上的讲话，回顾历史、展望未来，分析形势、部署任务，把握大局、明确方向，谈认识、讲措施、提要求，内容广泛、全面、深刻，是我们了解这方面工作的生动教材。专题研究文章，在大量占有材

料的基础上，有对历史事件脉络的梳理，有对现实存在问题的剖析，有对进一步开展工作的对策建议，是我们了解专项工作的得力助手。针对现实问题在深入调研的基础上形成的调查报告，有情况叙述、问题分析、对策建议，具有较强的现实针对性，是“秀才不出屋能知天下事”的实现途径。这三种类型材料都是大块文章，都具有很强的综合性，特点是内容全面、信息量很大、阐述分析深入，经常阅读不仅可以掌握各方面情况，而且还可以培养自己的思维能力，而这正是机关文字工作者提高写作能力关键之所在。官场小说

第三，占有掌握材料之后重在消化吸收。收集材料目的在于应用，应用材料应该是综合表达而不应该是简单地摘抄。简单地摘抄与综合表达是运用材料不同的两个阶段和层次。与此相对应，收集处理材料的方法可以区分为占有掌握、消化吸收。有的人做卡片、剪报纸，收集材料下了很多功夫，但没有及时认真消化吸收，结果运用材料比较生硬，简单抄录的痕迹往往显而易见。由于现实当中简单地摘抄资料等现象还一定程度地存在，所以有人就认为机关文稿写作不过是抄来抄去而已，即所谓“天下文章一大抄”是也。这种说法是不正确的，是对于机关文稿起草的曲解。正确的做法可以是，及时阅读理解，及时消化吸收，在借鉴别人智慧的基础上提升自己的思想认识水平，进而把这种认识水平转化为文字综合表达的实际能力。

第四，做读书笔记是收集处理材料简便实用的方法。剪报、复印、卡片在收集材料方面的作用不可否定，但储藏、

分类、寻找比较困难，而且容易使材料停留在收集占有阶段。与收集材料重在消化吸收相适应，做读书笔记是一种简便易行的好方法。碰到好的材料，首先要及时阅读，深入分析理解文章的主要内容及其写作方法，把自己分析理解的结果简要地记录在案，并在笔记本上注明文章的作者与出处。假如是一篇上万字的文章，经过阅读分析理解，好的思想观点，好的表达方法，好的篇章结构，或者还有其他方面的体会等等，都已经记录在笔记本上，眼看、脑思、手记，多管齐下，在理解的基础上把握要点，上述要点与原文篇幅相比肯定是非常精简的，至此原文可以不必收藏，将来如果需要，找起来也毫不费力。这样的笔记本随时随地翻阅，相当于复习巩固，事半功倍，效率很高。这是一种读书的好方法。前人总结，案头上的书要越读越薄，肚子里的书要越读越厚。而做读书笔记就可以处理好这种厚与薄的关系。

总之，机关文稿起草是一项没有止境的工作，决不能安于现状，不仅要做到自己满意，而且要让领导满意，尤其是要让群众满意。要精益求精，就得处处下功夫。而功夫靠平时积累，从收集材料开始，学习思考开始，不失为一个好办法。

如何写出高大上的会议主持词

第一步：放低姿态

主持词是绿叶，不是红花，在地位上处于附属地位，在作用上起到陪衬作用。

常见的会议一般由非主要领导负责主持，主要领导负责讲话。但也有一些会议如领导小组会议、联席会议等常由主要领导主持。现在一些地方，从改进会风出发，议程简单的正规会议，也常由主要领导主持并讲话。

主持词与其他讲话材料不一样。主持词是为领导讲话和其他议程服务而存在的，说白了就是引个话、串个词。

主持词在篇幅上也是有要求的。主持词的篇幅一般都比较短小精悍，切忌长篇大论、喧宾夺主。当然也有例外的情形，如主要领导主持召开的领导小组会议，以及会议方案明确主持会议的二号首长也要作重要讲话的会议，主持词最后部分往往是份量较重的领导讲话。但这已经是“主持词+领导讲话”了。

主持词的语言也有特殊性。主持词语言风格不同于会议报告、讲话或发言，一般比较平实，开门见山、言简意赅、通俗明白，很少用修饰和曲笔。

第二步：搞对议程

如果说领导讲话是会议的灵魂的话，那么毫无疑问，议程就是会议的骨架。议程搞对了，主持词就成功了70%，但如果议程出错了，那么结果只能等于零，所有劳动都变得没

有价值了。

主持词的结构和布局是由会议议程决定的，必须严格按照议程来谋篇布局。这是撰写主持词的一条必须遵循的铁律。所以，撰写主持词，首要任务是将会议主办方的会议议程（最终版）拿过来，进行反复核对，确保议程无误。

主持人一个很重要的任务就是掌控会议节奏。在交流发言之前，先明确每位发言时间控制在多少分钟。若有讨论环节但时间不够，可以加一句“由于时间关系，讨论发言到此为止，若对讨论事项有进一步的意见、建议，会后可以反馈某某局”。

会议发言人员的名单，应及时予以落实，并在主持词中注明发言人的单位、职务和姓名。

遇有先进表彰、签订责任书、影音演示等特殊议程的，要跟会务工作人员确认程序，可以将写好的主持词印给会务工作人员征求意见。

第三步：了解套路

主持词有一定的写作套路，掌握写作套路是确保主持词基本水准的保证。

主持词的标题不用取主副标题，如可以写成“在全市经济工作会议上的主持词”等，标题下方可加主持人姓名和日期，再细致一点可以在日期后面写上详细的会议时间和会议地点。

主持词的称谓是主持人对广大听众的称呼，一般用泛称，如“各位领导”“同志们”等。如果地位、职务较高的人员

在场，可以用针对性的称谓，如“尊敬的王教授”等。

开头部分要交代会议的重要性和必要性。主要是五个要素：一是宣布开会，如“同志们，我们现在开会！”“同志们，某某会议现在召开！”二是强调组织和领导对会议的重视程度，比如“这次会议是由市委、市政府研究决定召开的一次重要会议”。三是介绍与会人员，重点是介绍领导时要把头衔搞清楚。四是介绍背景，这是开头部分的“重头戏”。实在写不出来可以看一看会议通知上是怎么写的。五是交代议程，即简要地全面介绍会议的开法，如“今天的会议有几项议程”。

为了让会议开得更加紧凑，中间部分不宜过多展开，应依次简单介绍会议的每项议程，若要点评发言，也要用最简练的语言来表达。为了增加议程之间的转接形式不致于太呆板，可以用“下面”、“接下来”、“下一个议程”等表述。

结尾部分是对整个会议进行总结，并对如何贯彻落实会议精神提出要求、作出部署。主要有六个要素：一是宣布议程结束，如“今天会议的议程已经全部结束”。二是对会议作简要的评价，如“这次会议时间虽然不长，但安排很紧凑、内容很丰富”。三是对会议进行概括总结。四是就贯彻会议精神特别是首长的讲话精神，再强调几句，如“第一，认识要高；第二，责任要明；第三，举措要实；第四，要求要严”。五是宣布相关事项通知，如通知外埠人员食堂就餐等。六是宣布散会。

第四步：提炼内容

主持词虽然不需要太过张扬，但从某种程度上来说，也是会议的统帅。要用提炼概括的语言引导会议的进程。如果只是对会议议程简单罗列，主持词就会显得毫无生气。

开头部分特别是背景介绍提炼得好，可以引起与会者的重视和共鸣，引导会议在一个好的氛围中推进。如发展多层次资本市场和培育金融新业态会议主持词，由于是两会合一，提炼会议主题难度较大，宜用更高层次的内容（如“工业强市、产业兴市”战略）来统领，我们不妨这样写：“去年以来，我市紧紧围绕‘工业强市、产业兴市’战略，连续打出稳增促调系列组合拳，现在我们从产业的角度抓资本市场利用和金融新业态培育，本质上是这套组合拳的重要一环和关键一招。”

中间部分也需要适当的提炼概括，要用自然、流畅的语言把议程串起来。高手往往会通过对前一个议程的简要点评，引出下一个议程，这是写多了才能掌握的一种技巧。

会议总结部分是对会议内容的一种提炼，是对会议精神实质的一种升华。把会议总结提升到一定的高度和准确度，将有助于提升会议的主旨。我们不能简单重复会议内容，而是要学会提炼要点。有很多朋友在撰写主持词时有个取巧的办法，就是把会议主报告人的稿子要过来，然后摘录主报告的大标题作为总结概括的内容。这当然不失为一个好办法，但如果主报告内容有变动，我们就被动了，所以提倡大家还是用提炼过的语言来表述，这样更保险一点。

总之，撰写会议主持词，掌握写作规律很必要，吃透会

议精神很重要，把握会议议程很要紧，培养提炼能力很关键。但关键的关键是从思想上给予足够的重视，像起草领导讲话一样重视主持词的撰写工作，通过多练习、多思考，把撰写会议主持词的水平和提升到一个新的境界。

如何写出令人耳目一新的讲话稿

领导讲话稿是领导在工作中表达见解、交流思想、进行宣传、部署推动任务经常使用的一种文书，也是公文写作者感到最吃力、最难把握的一种文书。党的十八大以来，习近平总书记系列重要讲话不仅高屋建瓴、思想深邃、思路开阔，而且形成了独特的富有个性的讲话风格，为撰写领导讲话稿提供了弥足珍贵的借鉴。在此，结合学习领会习近平总书记系列重要讲话，就如何撰写领导讲话稿谈几点粗浅认识。

起点要高

领导讲话稿应充分表达领导的思想和主张，体现领导的个性和特点，反映领导的能力和水平。这就决定了其所讲问题要具有全局意义，而不能事无巨细、就事论事。习近平总书记讲话立意高远、大开大合，既有很强的气场，又有很大的气势。如他在参观“复兴之路”展览时，把中华民族的昨天、今天、明天用三句诗词作了高度凝练的描述和概括，昨天是“雄关漫道真如铁”，今天是“人间正道是沧桑”，明天是“长风破浪会有时”，大气磅礴、气势恢宏，有很强的历史纵横感和现实深邃感。因此，撰写领导讲话稿要站在领导的角度和高度，以领导的身份、口吻和语言，从全局的角度去思考、提出和回答问题，以更好地体现领导的思想高度和理论深度。

落点要实

领导讲话通常是要求下级联系实际去贯彻落实的。这就

决定了其所讲的内容必须有的放矢、实实在在，而不能脱离实际、泛泛而论。习近平总书记讲话为什么总会引起强烈共鸣，产生巨大反响，甚至让人拍案叫绝？关键在于了解实际、深谙国情党情民情，实事求是地讲问题、摆现象。他经常列举干部队伍作风方面存在的突出问题，特别是一些党员干部理想信念缺失的诸多表现，干部队伍好人主义、不敢担当的种种状况，包括用人上的“关系圈”“潜规则”等不正之风，年轻干部成长过程中的不良习气，甚至社会上的种种假丑恶现象。他的剖析鞭辟入里、振聋发聩，字字句句叩击心灵。因此，撰写领导讲话稿既要“顶天”，又要“立地”；既要“站在天安门上想问题”，又要“踩在田埂上做文章”；既要搞清楚领导想讲什么，又要搞清楚最需要解决的问题是什么，从而找到领导思想与现实问题的最佳结合点，真正使讲的切中要害、听的解渴过瘾。

观点要新

观点是领导讲话的灵魂，是领导通过讲话所表达的看法或主张。只有观点创新，才能打动听者，才能发人深省，才能更好地传达意旨。这就决定了讲话稿所阐发的观点必须具有独特视角和鲜明个性，而不能人云亦云、“如法炮制”、单调老套。习近平总书记用著名学者王国维关于治学的三种境界，来论述读书学习要有“望尽天涯路”的追求，有耐得住“昨夜西风凋碧树”的清冷和“独上高楼”的寂寞，也要有“衣带渐宽”“人憔悴”的心甘情愿，更要“众里寻他千百度”，最后在“灯火阑珊处”领悟真谛。这种新颖的观点

和巧用的语言比一般地提学习要求更妙趣横生、意味深长。因此，撰写领导讲话稿务必在观点求新、彰显个性上下更大功夫，特别是在阐述一些“大道理”时，转换一下论述方式、变换一个角度、改变一种说法、语句稍加一些修饰，就能体现一种新意，收到很好的效果。

层次要清

领导讲话稿是讲给人听的，这就决定了通篇讲话既要顺理成章易于“讲”，又要条理分明便于“听”。习近平总书记在布鲁日欧洲学院演讲时介绍中国特点，采用递进式结构，按叙事、论理、结论来展开，依提出问题、分析问题、解决问题层层递进。如谈到“中国是有着悠久文明的国家”时，首先描述了中华民族5000多年文明史、诸子百家及其思想体系，然后分析指出：他们提出的很多理念，至今仍然深深影响着中国人的生活。最后得出结论：“中国人独特而悠久的历史世界，让中国人具有很强的民族自信心，也培育了以爱国主义为核心的民族精神。”讲话层次清晰、论述精辟，有很强的说服力和感染力，让人印象深刻。因此，撰写领导讲话稿先讲什么后讲什么，脑子要十分清楚，问题切入要紧扣中心、开门见山，防止游离主题、绕弯子；层次段落要承转自然、前后呼应，防止简单生硬、互相脱节；通篇讲话要结构严谨、语言流畅，防止凌乱松散、别扭拗口。

语言要活

听者是否接受、听了是否受益、反映和评价如何，是衡量领导讲话稿是否成功的重要标准。这就决定了领导讲话稿

语言必须新鲜活泼、富于变化，让听者能够坐得住、听得进、记得牢。习近平总书记经常用一些很质朴、很简单的大白话、大实话，特别是一些普通干部群众听得懂、记得住，有浓郁生活气息的话来表达思想，包括一些大家耳熟能详的民间谚语、歇后语、网络用语和一些形象化的比喻。比如，他用“缺钙”“软骨病”来比喻理想信念的缺失；用“老虎”“苍蝇”比喻腐败分子；用“鞋子合不合脚”比喻一个国家发展道路的选择，等等。这些很接地气的群众语言，轻松自然、通俗易懂，口语味道很浓。它一扫人们反感的大话、套话、空话和“官话”，似春水一般清澈，令人耳目一新。因此，撰写领导讲话稿要在探求听者易于接受的表达方式上下力气，可巧借寓言、析事明理，善打比方、深入浅出，妙取新话、引人警醒，使复杂的问题简明化、抽象的道理具体化、枯燥的内容生动化、深奥的理论通俗化，做到台上娓娓道来，台下津津有味。

感情要真

“感人心者，莫先乎情”。许多成功的讲话稿，都是把真挚的情感流露于字里行间，拉近与听者的距离，让人倍感亲切、温暖和感动。这就决定了讲问题时要推心置腹，使人心悦诚服；提要求时要讲清道理，使人能够由衷接受。习近平总书记常常用诗一般的语言抒发内心汹涌澎湃的家国情怀，体现平等、平易、平实的风格特点。比如，他号召：“生活在我们伟大祖国和伟大时代的中国人民，共同享有人生出彩的机会，共同享有梦想成真的机会，共同享有同祖国和时

代一起成长与进步的机会，有梦想，有机会，有奋斗，一切美好的东西都能够创造出来。”这段话直抒胸臆，真挚动人，亲和、温和、随和跃然纸上，在不经意中感化人、教育人和引导人。因此，撰写领导讲话稿要富于真情实感，情与事并联、情与理交融，使领导讲话字字含情、句句在理，让人久久回味。

（魏建周人民日报社办公厅副主任）

如何写出让领导满意的文稿

从某种意义上讲，为领导撰写文稿就像制作产品。产品只有适应用户需求、让用户满意才有价值。因此，必须把领导是否满意作为衡量文稿价值的根本标准。写出让领导满意的文稿，不是单纯地作文。只有悟透领导的想法、跟上领导的步伐、提出有价值的观点、体现领导的风格，才能让领导满意。

一、正确领会领导意图

这是起草文稿的基础性工作和关键环节。只有仔细揣摩、认真领会、全面把握并紧紧围绕领导意图去组织、策划，才能确保不跑题、不偏题、不离题；只有文稿如同领导自己头脑里所想、领导自己嘴里所说，领导才会满意。因此，切不可自作聪明，完全不考虑领导的需求另搞一套。否则，就算写得再好，领导也无法使用。

文稿起草的过程，实际上就是与领导思想对话的过程。实际工作中，常有领导这样评价秘书人员写的文稿：“你写得很好，但好像不是我想要的。”这说明秘书人员未按领导的意图去写，犯了主观主义的错误。要避免这种问题，就必须明白，文稿不是为自己写，而是为领导写；不是写自己的思想，而是写领导的思想，必须在深刻领会领导意图上下功夫。领导交代文稿起草任务时，有时只出大题目，交代主要意图，说几个重点。碰到这种情况，特别是领导有自己的想法打算时，要主动找领导请示，当面征询领导对一些问题

的看法和解决问题的措施，弄清领导想表达什么观点，要达到什么目的，需要强调什么问题，想提哪些要求。有时因为领导忙，没有时间和精力进行过多思考，对要讲的内容没有完全说出来，要突出什么、强调什么并未说明；有时甚至只告知要在什么场合用，其他都没有交代。在这种情况下，就要善于“投石问路”和“抛砖引玉”，先理出一个简单的提纲送领导审阅或当面汇报，以引发领导的思考，确定大的框架。这种方法有利于体现和把握领导意图，也能避免走弯路，避免文稿被推倒重来。

二、完善升华领导想法

起草文稿不能简单地当传声筒、复读机，只把领导交代的想法、内容写出来就行了，还必须以“不在领导其位，要谋领导其政”的精神，坚持“源于领导而又深于领导”，根据领导的想法深入思考和研究，自觉把思维活动上升到领导层次，对领导意图进行扩展、完善和升华，使之系统化、科学化、具体化。

文稿起草的过程，实际上就是发挥聪明才智、运用知识积累，对领导想法和要求查缺补漏、修饰完善的过程，甚至是对领导意图再提炼、再深化、再升华、再创造的过程。实际工作中，有领导评价秘书人员写的文稿：“你写的都是我说的，没有什么新东西。”这说明，秘书人员只是简单机械地按照领导的最初要求去写，领导说什么自己写什么，没有创新、没有深化。要避免这种问题，就必须在不脱离、不偏离领导要求的基础上，通过创造性的工作，把领导的想

法一点点充实、一步步拔高、一层层深化，把该想的想透，把领导没交代而必须要写的写出来，把领导想说而没有完整表达的说到位，形成思想深刻、内涵丰富、逻辑严密、辞章优美的文稿。

三、精心扮演领导角色

起草文稿是以笔代领导表达思想观点，如果不能身临其境地从领导的角度来思考和组织文字，就不可能写出领导想说的话。只有全身心地把自己置身于特定场合，忘掉自己的存在，时刻把自己当成领导，以“领导”的视角而非“我”的视角去思考、分析问题，以“领导”的身份而非“我”的身份给别人讲话或作汇报，才能与领导“一条心”，和领导不谋而合，使写出的文稿为领导所用。

文稿起草的过程，实际上就是“关起门来当领导”、演好“临时性角色”的过程。实际工作中，有的领导评价秘书人员写的文稿：“你写的不像我。”这说明领导角色没有演好，或没有找到领导的感觉，没有“入戏”。要避免这种问题，就必须把自己想象成“领导”，找到“在场”的感觉，设身处地用领导的心理、习惯、思维和表达方式来思考该说什么、怎么说，而不是自己想怎么写就怎么写。要想在写作时“进入角色”，平常就得“熟悉角色”。凡领导了解的大事都要了解，领导考虑的重要问题都要考虑，尤其要把注意力放在对全局工作的了解和考虑上。尽量研究熟悉领导的业务工作，不当门外汉。在条件允许的情况下，尽可能参加领导出席的会议活动等，对领导在不同场合的谈话要认真记录、

细心揣摩。认真分析领导对一些问题的批示，悉心研究领导撰写的重要文章。特别要认真研究领导在会议上的脱稿讲话、调研时的即席讲话等，捕捉其思想“火花”，找出最有价值、最有新意的见解。实践证明，领导思想的“闪光点”使用得恰当，就能成为文稿的点睛之笔，表现主题的最佳之处。

四、准确体现领导风格

文稿一般是“奉命”写作，也就是“命题作文”。受命于谁，文稿的风格特征就应服从于谁。要让领导满意，仅有好的内容、好的框架还是不够的，还必须对其进行修饰和雕琢，尽量符合领导的个性特征，打上领导个人的独特印记，充分体现领导的气质、学识和风格。而不同的领导，其风格往往是不同的。从思维习惯看，有的领导喜欢高屋建瓴地提出问题，有的喜欢细致入微地分析问题，有的喜欢突出一两个重点，有的喜欢面面俱到；从语言表达习惯看，有的喜欢引用名人名言、古诗词和谚语，有的喜欢举出案例分析；有的喜欢富有文采的长句，有的喜欢铿锵有力的短句；有的喜欢气势恢弘的排比，有的喜欢朴实无华的语言，等等。必须做到按照领导的思维、讲话风格来写，使文稿风格与领导的风格相一致。如果只凭自己的想法行事，就可能南辕北辙。

文稿起草的过程，实际上就是模仿领导风格的过程。实际工作中，有的领导评价秘书人员写的文稿：“这些话听起来没有我的特点，谁来讲都行。”这就说明文稿没有体现出领导的风格和特征。要避免这种问题，就必须适应领导口味、模仿领导语气，对自己的语言进行改造，务求达到“神似”。

平时要通过多听领导讲话、阅读领导文章、找机会与领导交流等，了解领导的文化修养、讲话习惯、理论水平和政策水平。经常跟随领导活动，了解领导的工作方式、业余爱好、对事物的观察和分析能力，从中体会不同领导的不同个性，在写作时有针对性地剪裁现有材料，搜寻需要的资料，变换语言方式，以最大限度地突出其个性特点，适应和体现领导的不同风格。

（魏建周人民日报社办公厅副主任）

如何写好年底述职报告

年末往往是“机关材料狗”们最扎心、最苦逼的时候，工作总结、领导述职、“两会”报告、民主生活会发言，一大堆材料劈头盖脸、扑面而来，尤其是单位大BOSS述职报告的撰写更是重中之重、要中之要，丝毫不能马虎。有道是“年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。”那么，问题来了，山还是那座山，河还是那条河，如何“于无声处起惊雷”“寻常之处见奇崛”，把述职报告写出风骨、写出精彩，直接考验着撰稿人的功力。

今天，我们通过一位县长的实例，与大家就如何写好述职报告这个问题作以探讨，以期收到“它山之石、可以攻玉”之效。

1. 开场务必别开生面、引人入胜

——片言只语摄人心，未成曲调先有情。

袁枚《随园诗话》中有言：“文似看山不喜平。若如井田方石，有何可观？惟壑谷幽深，峰峦起伏，乃令游者赏心悦目。或绝崖飞瀑，动魄惊心。山水既然，文章正尔。”顾名思义，述职报告是述职人向听众报告自己履职情况的一种文体，因此，能否吸引人、打动人、感染人，是检验述职效果好坏的标尺。立意平淡无奇，语言寡淡如水，往往难以调动听众的热情，容易造成“说者慷慨激昂、听者无精打采”的尴尬局面，使得述职的效果大打折扣。

现在，让我们看看这篇述职报告是怎样开头的：

弹指一挥间，我来 XX 工作已三个年头了。三年来，我始终牢记组织的重托和群众的厚望，坚持潜心做事、真心待人、用心履职，与全县父老乡亲同甘共苦、风雨同舟，共同体验了奋斗的艰辛，感受了成功的喜悦，收获了真挚的感情。今天，我再次站在这个讲台，将自己一年来的履职情况向大家作以报告，这不仅是对过往的省思，更是对未来的奠基。

这段开场白，一改传统平铺直叙的写法，通过有真情、有温度的话语，凝练地叙说了述职人履职以来的心灵感悟，收到先声夺人的艺术效果。从这点可看出，在述职报告的撰写中，只有敢于打破常规，善于推陈出新，大胆尝试不同的行文风格，学会采取拉家常的方式和使用充满温情的话语，拉近述职人与听众的距离，引发听众的兴趣，才能取得台上台下合拍共鸣、说者听者同频共振的效果。

2. 主体务必实事求是、客观真诚

——不要人夸颜色好，只留清气满乾坤。

个人履职情况是述职报告的主体，是听众最为关注的“干货”。因此，这部分内容一定要突出一个“实”字，体现一个“真”字，总结成绩须实事求是、客观真实，尽量多用事例印证、数字说话，切忌人为渲染、过分拔高；查摆不足要态度诚恳、不抑不扬，严防文过饰非、蜻蜓点水，否则，就会给人造成华而不实、夸夸其谈之感。

下面，让我们看看述职人是怎样说的：

一、以实干之举兴县，做促进发展的先锋

作为县政府班子的班长，我团结带领政府一班人，始终

站在改革发展的第一线、真抓实干的最前沿，主动当先锋、打头阵，以心到身到、用劲用力的实际行动为干部群众作出表率。

（一）做好发展大文章，壮大经济硬实力。在工业发展上，坚持把招商引资作为加速器，积极探索壮大五大产业的新途径、新思路，年内引进固定资产投资 XX 万元以上项目 XX 个，新开工项目 XX 个，规模工业企业新增 XX 家，产值、销售收入、利税均增长 XX 以上。在农业发展上，大力实施“286”发展规划，以高效农业为主攻点推进产业结构调整，年度新增高效农业面积 XX 万亩，位居全省前列。全年实现经济总产值 XX 亿元，增长 XX%；全口径财政收入 XX 亿元，增长 XX%；一般预收入完成 XX 亿元，增长 XX%，增幅居全市第一、全省第七。

（二）把握政策风向标，做强企业顶梁柱。坚持“纳税人至上、企业家功高”，针对宏观经济形势影响，企业面临较大困难的现实，制定出台《关于扶持中小企业发展的暂行办法》，从资金、人才等多个方面对中小企业进行引导和扶持。成立帮扶企业领导小组，开展“一对一、点对点”帮扶。出台《融资奖励的实施意见》，召开银企恳谈会，成立信用担保公司，帮助企业化解“融资难”问题。与此同时，大力实施“工业再造”，扶持引导现有重点企业提档升级、裂变发展，全年全县工业再造项目完成固定资产投资 XX 亿元，预计年新增销售收入 XX 亿元。

（三）优化政务软环境，提高政企亲和力。坚持少亮红

灯、多亮绿灯，少设路卡、多设路标，在行政审批制度改革、政务公开等多方面进行大胆探索，大力推行行政审批流程再造，切实解决审批环节过多、时限过长的问题，使审批项目由原来的 XX 个减少到 XX 个，审批环节由过去平均 XX 个减少到 XX 个，审批时限由原来的 13 个工作日减少到 3.2 个工作日，实现了“一站式”服务、“一表制”审批、“一费制”收费的工作机制。同时，严格实行企业生产“宁静日”制度，发挥经济 110 和重大项目办公室的作用，为企业做好“保镖”加“保姆”式服务。

这部分内容，述职人突出“发展”和“经济”主题，有认识、有措施、有数字，通过前后左右的对比，有效说明了过去一年取得的成效，大大增强了说服力和可信度。由此可以看出，在述职报告的撰写中，切不能堆砌材料、面面俱到，关键要抓重点、捞干货。这样，说者才能言之凿凿，听者方可心悦诚服。

我们接着往下看。

二、以感恩之情为民，做服务群众的模范

人民群众是我们的“父母”，我们是人民群众的“长工”。我深深地明白：谁把老百姓的事当事，老百姓就把谁当事。谁真诚对待老百姓，真心为了老百姓，真情感动老百姓，老百姓就会接纳他、拥戴他、追随他。因此，我始终把让 XX 的父老乡亲过上有尊严、有体面的幸福生活，作为矢志不移的追求，努力让全县人民群众的钱包鼓起来、生活富起来、腰杆挺起来！

（一）实施脱贫攻坚，使百姓富足。紧紧抓住“脱贫攻坚”工程实施的有利时机，集中力量打好攻坚战，全年争取各类支农资金 XX 亿元，落实扶贫项目 XX 个。全县共有 XX 万人顺利实现脱贫，超过年度计划 XX 个百分点。城镇居民人均可支配收入达到 XX 元，增长 XX%。农民人均纯收入达到 XX 元，增长 XX%。居民储蓄余额达到 XX 亿元，增长 XX%。

（二）办好好事实事，令群众气顺。除精心组织实施农村新五件实事外，还重点实施了“四大工程”：一是“今年家里不进水”工程。铺设主次排水管网 XX 公里，疏浚城区排水管道 XX 公里，解决了城区 XX 万居民汛期家中积水之忧。二是“百万人民人人体检”工程。共出动医务人员 XX 万人次，为全县人民进行免费体检，建立了覆盖全县的家庭健康档案。三是“双百双扶”工程。投入 XX 万元，充分保障全县孤儿和孤寡老人的生活。四是“出门方便”工程。对城区主次干道进行修复和铺设，新建和改造水冲公厕，极大缓解了县城居民行路难和如厕难的问题。

（三）构建和谐 XX，让人民心安。坚持从百姓关注的热点入手，从群众反映强烈的难点抓起，严厉打击各类违法犯罪行为，加快技防网络监控系统建设，努力实现城乡全覆盖。坚持依法处理信访问题，全县信访秩序明显好转，社会和谐程度明显提高。这部分内容，述职人着重谈了民生问题，通过“父母”与“长工”两个词语，形象地论述了干部与群众的关系；通过“谁把老百姓的事当事，老百姓就把谁当事”这句朴实的话语，阐述了“水可载舟亦可覆舟”的千古箴言；

通过“使百姓富足，令群众气顺，让人民心安”“钱包鼓起来，生活富起来，腰杆挺起来”六个排比句，生动地指明了奋斗的目标，让听众感到可亲可信、贴心温暖。

“感人心者，莫先乎情。”这段话启示我们，在述职报告的撰写中，一定要倾注真诚、真心、真情，说务实管用的话，说通俗易懂的话，说直抵人心的话，绝不能说大而无当的空话、正确无用的废话、冗长繁琐的套话。这样，才能扣人心弦、以情感人。

让我们继续往下看。

三、以宽厚之风待人，做团结协作的表率

始终以全县的发展大局为重，不计较个人得失，不争利、不唯权，胸怀宽广，豁达大度，致力营造人人讲团结、人人比奉献、人人促和谐的发展环境。

一是坚决服从县委领导。将县政府定位于县委决策的执行人。我和县政府一班人，坚决拥护县委决定，全力配合县委工作。凡是县委的决策部署，全都不折不扣地加以落实。

二是主动维护班子团结。全力支持各位副县长开展工作，善于听取不同的声音，善于吸纳不同的意见，和班子成员在工作中加深了解，在相处中增进感情，在配合中相互支持，形成各司其职、各尽其能、各展所长的工作局面。

三是自觉接受各方监督。定期向县人大报告工作，向县政协通报情况，虚心听取和采纳人大代表、政协委员的意见和建议，认真办理人大代表议案和政协委员提案，自觉接受社会各界的监督。

这部分内容，述职人着重叙述了“团结”的问题，通过“服从”“维护”“接受”三个关键词，找准坐标，明确定位，体现了政府的特点和县长的职责，彰显了述职人鲜明的政治站位、高超的领导艺术和坦诚的工作作风。这就要求我们，在撰写述职报告时，一定要为述职人定好位，做到“看菜吃饭，量体裁衣”，说什么不说什么，什么该详说什么该略说，务必明明白白、清清楚楚，这样才不会“种了别人的田，荒了自己的地”。

让我们继续往下看。

四、以苛责之心律己，做廉洁从政的标兵

牢记“高飞之鸟，死于美食；深泉之鱼，死于芳饵”的古训，始终坚持以德立身、以公处事、以廉树威，时刻保持一名党员干部的政治本色和清廉形象。

一是遵纪守法，修身律己。坚持用党纪国法约束自己，用党性原则要求自己，从严执行“准则”“条例”“中央八项规定”，自觉抵御各种腐朽思想的侵蚀。

二是注重小节，防微杜渐。把法律、纪律、他律转化为行为上的自律，注重从小处入手，从细节做起，严格遵守党的“五大纪律”，不搞特殊化，不当自由人。

三是慎对权力，正道直行。不搞吹吹捧捧、拉拉扯扯的庸俗关系学，不搞亲亲疏疏、厚此薄彼的个人小圈子，切实做到讲真理不讲面子，讲原则不徇私情。

这部分内容，述职人借用“高飞之鸟，死于美食；深泉之鱼，死于芳饵”的古训，引出了自己对廉洁从政、干净干

事的所思所行，给人以耳目一新之感，让听众顿生余味未尽、一探究竟的欲望。这就启示我们，在述职报告撰写中，要善于引用一些“金句”，不管是巧用名言、蕴藏哲思，还是借用诗句、营造诗意，也不管是吟唱歌曲、自抒情怀，抑或是自拟格言、画龙点睛，都可收到辞简意赅之效，不仅可以激发听众的兴趣，也能够使原本枯燥的内容增色不少。

3. 结语务必精简凝练、干净利落

——删繁就简三秋树，标新立异二月花。大清相国

俗话说：“织衣织裤，贵在开头；编筐编篓，重在收口。”一个好的述职报告，除了有引人入胜的开头，还应有耐人寻味的结尾，让人如饮陈酿、如品佳茗，润泽绵长，回味无穷，不由产生一种“悠然神会，妙处难与君说”之感。

那么，让我们来看看这篇述职报告结语是怎样说的。

“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛。”回首过去一年，在全县干部群众的同心努力下，我县的城乡面貌发生了令人欣喜的大变化，改革发展取得了令人鼓舞的好成绩。这得益于省、市和县委的正确领导，得益于政府班子成员的共同努力，得益于全县干部群众的辛勤努力。作为县长，我只不过做了些组织协调工作，尽到了自己的应尽之责，鲜花和掌声应该送给全县的父老乡亲，送给奔波拼搏在一线的各级干部，他们才是XX发展的最大功臣，是最可爱、最可敬的人！

这段话，主要是表达对各方的感谢和敬意。作为述职报告，这段话尤为重要，因为，这样可以体现出述职人的低调和谦逊，避免给人以揽功诿过、自我表扬之感。在撰写述职

报告时，这点要切切注意。

接着往下看，

一年来，尽管自己对工作做到尽心、尽力、尽责，试图以行动回报组织的信任和群众的信赖，但是，因为自己能力和水平有限，虽然主观上作了很大努力，仍有许多事没有做好，留下了一些不足与遗憾。比如：由于忙于事务，深入基层调查研究还不够；平时要求多、批评多，对同志们工作生活和个人成长关心不够；在招商引资上未能取得突破性进展，项目“铺天盖地”有余、“顶天立地”不多。在此，我真诚地希望大家多提批评意见，我将抱着“雷霆与雨露，一样是春风”的态度，有则改之，无则加勉，努力把工作做得更好。

这段话，述职人主要剖析了自己身上存在的问题和不足，言之有物，不遮遮掩掩；情真意切，不虚头巴脑，让听众感受到了述职人的开阔胸襟和坦荡品格，也无形之中增强了述职报告感染力。

下面，让我们看最后一段是怎么写的。

“燕子去了有再来的时候，杨柳枯了有再青的时候，桃花谢了有再开的时候，我们的日子为什么一去不复返呢”每当我想起朱自清先生《匆匆》中的诗句，就常常感叹时光的易逝。当前，XX正面临着“前有标兵跑得快、后有追兵赶得紧”的逼人态势，作为一县之长，我将始终保持“苟利国家生死以，岂因祸福避趋之”的使命担当，与全县父老乡亲风雨与共、并肩前行，珍惜每一刻，干好每一天，打赢每一仗，共同创造XX更加幸福美好的明天！

这段话，述职人引用朱自清《匆匆》中的诗句，表达了时不我待、只争朝夕的紧迫感；用“前有标兵跑得快、后有追兵赶得紧”两句话，表达了逆水行舟、不进则退的责任感；用“苟利国家生死以，岂因祸福避趋之”两句诗，表达了事不避难、勇于担当的责任感，让人听后既震撼又感动，给听众以强烈的感召力和鼓动力。由此可见，述职报告的结尾要与开头前后呼应、首尾兼顾，关键在于要让听众有启发、有触动，这样才能收到“余音绕梁，三日不绝”之效，才算是一个成功的述职报告。

如何写好政府工作报告

又到年底，各种材料任务压头，材料PK不断，最重头、最压轴的莫过于党委的经济工作讲话和政府的工作报告。马上，县市区一级的“两会”就要我方唱罢你登场，接下来就是省、市“两会”，到今年3月份，将召开全国“两会”，这其中都少不了政府工作报告。

一、关于结构

政府工作报告的结构比较简单，“三大段论”，可以说是万能结构：

今年（去年）工作回顾＋明年（今年）工作安排＋政府自身建设

结构虽然简单，但写好却不容易。写过政府工作报告的同学们都知道，至少在两个月前就开始发通知，并着手开展调研，从一稿开始，到这个节骨眼上，少说也有二十稿了。这个难主要体现了三个方面：

工作回顾难在“精练”。要用短短的几页纸、几千字，把全国、全省、全市、全县经济、“三大攻坚战”、产业、城乡、社会和自身建设等方面进行总结，还要将最为突出的特色亮点工作进行一一呈现，必须语言精练、高度概括，不能有一句多余的废话。

工作安排难在“务实”。政府工作报告是法定报告，必须说了就算，年底必须接受人大代表审查，所以必须坚持“实”字当头，对来年工作的安排，做得到的才写，做不到

的不写，特别要注意反复征求领导和部门的意见，让每一项工作、每一件事情、每一句话都能兑现。

自身建设难在“出彩”。如果说政府工作报告哪里可以体现个性，哪里可以出彩，那非“自身建设”这一部分不可了。但自身建设每年都写，无非就是建设高效型政府、法治型政府、服务型政府、廉洁型政府等内容，基本上是万变不离其宗，想要出彩很难。

二、关于标题

俗话说：“题好一半文。”政府工作报告的标题至少要服务于两个方面：一方面是服务主题，可以细化主题、派生内容，使主题贯通、一气呵成；另一方面是服务结构，可以区分层次、衔接上下，使结构严密、内容完整。

①工作成效型

经济综合实力显著提升
城乡面貌发生明显变化
生态文明建设持续加强
改革开放取得重大进展
人民生活水平不断提高
社会大局保持和谐稳定

这种标题无论是从内容到句式都比较传统，属于中规中矩的标题结构，最大的特点是简洁明了，但无亮点，也不会有大错。

②时间+工作做法/成效

——2018年，是进位之年。（主要讲指标情况）

——2018 年，是合作之年。（主要讲产业项目）

——2018 年，是承接之年。（主要讲产业承接）

——2018 年，是蝶变之年。（主要讲社会变化）

这种标题是以虚串实，用特点概括成绩，回避常规的经济、社会、文化、生态等方面的业务模块，属于比较提神明目的标题。

③工作原则（做法）+成效

着力提升创新力竞争力，推动经济发展高质量。

着力破除体制机制障碍，推动改革开放高质量。

着力提高协调发展水平，推动城乡建设高质量。

着力繁荣社会主义文化，推动文化建设高质量。

着力改善生态环境，推动生态文明建设高质量。

着力提升人民生活水平，推动民生工作高质量。

这种标题的好处是清晰，前因后果，既有做法（原则），又有效果，是一类比较齐全的标题的组合。

政府工作报告的标题并不局限于这三种，比如还有“原则+做法+成效”“时间+做法+成效”等等；标题的句式也不局限于工整对仗的四六句子，浑然天成的长短句也是妥妥的。总之就是，以准确为前提，在此基础上允许创新、修饰，但不可削足适履、刻意拼凑，否则就是邯郸学步、东施效颦。

三、关于内容

材料届有一句行话：“内容为王。”政府工作报告是个“筐”，但内容很关键，不能什么都往里面装。要装必须把

握好几条原则：

“实”字当先。就是内容要避虚就实，删除务虚的话，留下实打实的干货，或者充实数据、做法，让原本务虚的话变得务实。

①删虚留实：坚持问题导向，（拿出决胜的精神状态和实际行动，）着力打好“三大攻坚战”，促进经济社会持续健康发展。

②变虚为实：加快政府债务置换，严格预算管理，“停、缓、调、撤”项目18个，调减总投资54亿元；持续开展专项排查整治，严厉打击非法金融活动，打击非法金融个案25个，为群众挽回损失15亿元。（此段加粗处为增加内容）

“精”字为要。就是内容精简精练，不能车轱辘话一片，更不能刷流水账。这个“精”不同于前面的删虚留实，更多的体现在语言的雕琢上，让报告的语言精练，更有味道。

比如，举全市之力，集全市之智，推动人才力量集聚、要素资源集约、重大项目集中、建设用地倾斜，形成助推经济率先发展的强大合力，打造经济转型、领跑市域发展的核心增长极。

可修改为：举全市智力，在人才力量、要素资源、重大项目、建设用地上出实招，凝聚经济率先发展的强大合力，打造经济转型、领跑发展的核心增长极。

“简”字托底。就是要删繁就简，对材料“瘦身”，删除一些无关紧要的内容，尽可能做到重点突出、简单明了。

比如，加快打造“河长制”升级版，设立县级河长12

名、乡级 43 名、村级 165 名；大力开展“清河行动”，查处非法侵占案件 3 件，打击非法采砂 8 起、非法捕捞 62 起，摧毁非法捕捞网具 483 件。

四、关于出彩

毕竟是一个多小时的报告，还洋洋洒洒上万字，白开水一杯肯定不行。政府工作报告要出彩，全靠“自身建设”做文章。这个出彩，至少可以从这三个方面着力：

典故体现情怀。不要求长篇大论地引经据典，但来个两三句是必要的。比如，建设民本政府，可以用郑板桥“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声；些小吾曹州县吏，一枝一叶总关情”；建设法治政府，可以用“法者，治之端也”；建设廉洁政府，可以用“公生明，廉生威”，等等。

金句传达思想。不要求整篇讲话金句迭出，但一定要有两三句态度坚决、提神醒脑的句子。比如，“我们将不驰于空想、不骛于虚声”“坚持诚信为民，对决定的事情、承诺的工作，说了就算、定了就办”“奋斗是最鲜明的底色，实干是最嘹亮的号角，人民是最强大的力量。新时代是奋斗者的时代，惟奋斗者进，惟实干者强，惟为民者胜”，等等。

口号振奋人心。鼓舞士气、振奋人心的口号式讲话是必不可少的。比如，“我们将以更加开阔的视野、更加昂扬的斗志、更加务实的作风，更好地担当起推动 X 新一轮跨越发展的历史重任”“以拼搏进取的精神状态，以只争朝夕的豪迈干劲，以众志成城的强大合力，扑下身子抓落实，为决胜全面建成小康社会、开启全面建设社会主义现代化新征程、把这道风

景线打造得更加亮丽而不懈奋斗” ， 等等。

如何在“末梢神经处”抓好落实

作为基层秘书工作者，抓好落实尤为重要，因为基层直面群众，如果落实不到位，就意味着“末梢神经坏死”，是要出大问题的。基层抓好落实，关键就在“落”和“实”二字上：“落”是自上而下的动作，必须要准确、迅速、有力；“实”是由表及里的效果，关键在深入、反复、持久，抓好“落”“实”，方能落实。

石头落到碓窝里是准确。贯彻落实上级要求，首先要准确领会上级意图。这看似不是问题的问题，在基层却经常出现。有一次，办公室小邓拟了一份文件发到各个社区，并附上一张评分细则，要求大家按时报送工作总结，对照细则做好档案整理工作。文件分发到各个社区后，小邓的电话就响个不停，有的询问档案整理格式，有的对细则要求提出质疑，等等，忙得她焦头烂额。原来，下发的文件是小邓根据区里文件修改的，她并没有仔细阅读这份文件，只是根据区里文件作了语气表述的调整，内容并未进一步细化。可见，理解准确不准确更多的是态度问题，态度端正是保证准确的必要前提。

平地落下一声雷是迅速。雷厉风行是秘书工作者应具备的良好作风，决定了的事情就不能耽搁。办公室小汪在这方面曾有过教训，那是一次关于防汛抗旱的紧急会议，他下午三点一刻接到电话，要求通知有关人员五点半准时参会，可等到会议快结束时，他负责通知的人才赶到会场。这是因为

小汪接完电话后，又回复了一件居民投诉，结果就忘了这茬儿，等想起来的时候已经太晚了。这说明，分清事情的轻重缓急很重要，紧急的事要优先处理、迅速落实。

锤子落在钉子上是有力。抓落实一定要有踏石留印、抓铁有痕的劲头，不用力挥动铁锤，钉子自己是不会扎进去的。办公室的张主任就是个有“力度”的人，不仅块头大，而且嗓门也大，活脱脱一个“霹雳火”，无论是布置工作，还是督办检查，隔几间房都能听见他“高八度”的声音，碰上拖拉推诿的，偶尔还会拍桌子、瞪眼睛。不光动静大，他还很较真儿，工作安排全记在本子上，每天都拿出来一一对照、提醒或销号，哪怕出差在外也从不间断，就像一把不知疲倦的大铁锤一样，一下一下敲在“慢性子”“偷懒者”的身上，督促他们提高效率、抓紧落实。其实，工作之外的张主任是个很和善的人，之所以这样做，是因为他清楚基层秘书工作人少事多、忙忙碌碌，很多时候，非得吼上两嗓子、多催促几遍，大家才有印象，才会花力气去落实。理工科出身的张主任常讲，势能可以转化为动能，认识的高度决定了工作的力度，花这么大的力气，就是为了提升认识高度，增加工作力度。

扎扎实实不漂浮是深入。基层秘书工作者千万别以为身在基层就是深入基层了，街道社区和居民的家之间还隔着一段距离呢。小秦是办公室的新兵，有一次安排她写一篇调研类的信息，结果写出来的东西干巴巴的，没有针对性。领导便让她跟着网格员上门入户，到居民家里去了解了解情况。

在外面跑了两天，她还真摸到了一些实情，稿子也丰满起来了。这之后，一遇到调研，小秦就主动要求出去跑，一个腼腆的小姑娘也渐渐地成长为一名成熟的基层办公室干部。小秦走过的这段距离也在生动地告诉我们，抓落实就要像这样沉下去，摸实情、出实招。

老老实实不厌烦是反复。抓落实的重要方法就是反复抓，反复地督办检查。小赵在办公室负责机关作风建设工作，按照领导要求，在年初检查过几次考勤情况。后来，只要领导不提，她也就不再主动检查。结果，上级的一次暗访查出机关两名工作人员上班迟到，她也因此被问责通报。作风问题本就是极易反弹的，加上监管人员的失职，迟早会出问题。抓落实不是“一锤子买卖”，得耐着性子、撇开面子，时常去“紧紧螺丝”，别让钉进木头里的钉子发生松动。

踏踏实实不放松是持久。持久得靠制度，而且是长效制度。基层秘书工作往往是“一末带十杂”，需制定一整套抓落实的工作制度、运行流程和问责办法，照章办事，否则越忙越乱，抓落实就成了一句空话。一方面要及时更新和完善制度，不求大而全，精练实用即可；另一方面要树立制度的权威，严格兑现奖惩，不讲私情，不打折扣。只有健全并被遵守的制度，才能为抓落实提供强有力的保障。

（湖北宜昌市伍家岗区纪委办公室陈文建）

如何撰写一份高质量提案？

提案工作是人民政协的全局性工作，也是政协委员履行职能的重要途径。如何撰写一份高质量的政协提案？怎样增强提案的办理实效？这是每一位政协委员都关注的问题。为了更多地写出好提案，更好地促进提案办理取得实效，要在题目、调研、建议、文字 4 个方面下功夫。

选好题

题目选得准不准，对提案质量和效用关系很大。

勇于面对重大问题。改革开放以来，中国经济、社会取得了极其巨大的发展，但也面临着严峻的问题和挑战。要保证未来政治持续稳定、经济持续发展、生态持续改善、人民群众的生活持续提高，就必须努力发展社会主义民主政治。政协委员责任重大，理应直面而不是回避人民群众普遍关心的社会问题，为人民鼓与呼，推动问题的切实解决。

“愿‘金石之声’多些再多些，‘雷人之语’少些再少些！”这是人民的希望。作为政协委员，在围绕发展这个中心参政议政的过程中，我们理应更多围绕诸如反腐倡廉、民主法制建设、政治及行政体制改革以及其他人民群众特别关心的重要问题建言献策，协商监督。身负重任的政协委员，如果不敢、不愿涉及重大问题，就是失职。古人诗云：“假使大家都默默，怎教公道得堂堂？”我们应该记住这句古训。

从最熟悉的领域和问题入手。提案要真正能够抓得准问题，建议和意见提得到位“深”而“准”，就要扬长避短，

侧重自己最熟悉的领域。

选题相对集中和连续。正如搞科研一样，要想出高水平成果，必须长期坚持于一个领域甚至一个问题深入地做下去，浅尝辄止、打一枪换一个地方，是不可能出好成果的。这就要求政协委员在提案调研和撰写上。有大致方向和计划，选好切入点，逐步积累，从小到大，从个案到整体，逐渐递进和深入，争取成为相对熟悉有关领域和问题的行家里手。

不少政协委员写提案，既不愿意写他人写得较多的问题，也不习惯连续就同一个问题写作和递交提案。其实，提案不是学术论文，其最终目的是要解决实际问题，对于一些重要的、人民群众普遍关心的问题，恰恰需要多位政协委员反复提出，连续地提出，以促进问题解决。不断盯住一个问题，持续建言献策，力促有关部门采取切实措施，很值得肯定和提倡。

深入调研

委员建言要强调“三真”：真情实意，真实可靠，真知灼见。要做到“三真”，除了深入实际进行调研，没有别的途径。

要了解以往的提案情况。政协提案数量大，关注问题的连续性和集中度高，大部分都可以说是老话题。所以动手写作提案之前，应对以往有关提案以及办复情况做些了解。要更有针对性地建言献策，使自己的参政议政站在一个较高的起点上。

要深入基层调研获得第一手资料。深入基层调查研究，

不仅因为舍此便不能得到及时、准确的第一手信息，获得解决问题的真切启示，而且只有如此，才能真正体会到人民群众的疾苦，增强履行职责的紧迫感和使命感。在实践中，我们都能切实体会到，如果没有调研和体验，也不可能得到真实情况，提出切实建议。

随着互联网的发展，从网络上搜集社情民意已经成为调研不可忽略的方面。

要尽量和有关部门沟通交流。提案是要解决问题的，而解决问题必须通过政府有关部门按法律和政策来进行，通常又存在着诸多实际困难。因此，调研和撰写提案过程中就需要和办案单位进行沟通，从而进一步了解国家的有关政策措施，知道现在工作做到了哪一步，解决问题的关键和瓶颈何在。撰写提案不与有关部门沟通，就难免隔膜甚至盲目，导致信息不明，要害不清，办法不当，降低提案的价值和成效。

科学建议

要使问题得到较好解决，提案就应给出好的办法，具有可行性或可操作性，也就是具有实施的条件和可能。否则问题再重要，提案也没有意义。因此，对策建议是提案的要害和关键部分，是体现提案水平的主要方面，提案者必须多下功夫。

在具体措施上动脑筋。目前相当部分提案解决问题的建议，不外一是领导重视，二是增加投入，三是政策优惠，四是完善体制机制，五是加强宣传或管理，如此等等。不能说完全都是空洞、原则的，但仍嫌不够具体，缺少可操作性。

要针对问题的关键出主意。改革开放发展到今天，我们面临的问题大多是比较复杂的，同一个问题需要从多方面去着手加以解决，但抓住“牛鼻子”，就能带动整个问题的解决。

在综合协调上想办法。解决复杂问题的另一个困难和要求，是需要综合协调。现在的医改、教改、户改、社会保障和分配制度改革等等，哪一个都是矛盾盘根错节，解决起来面临两难、三难甚至多难，非各方面通力合作不能推动。所以，我们的建议要有系统思维，在要素上综合考量，在办法和步骤上分出轻重主次先后。

在文字上下功夫

提高提案文字水平，可以概括为“三避免、一反复”。

所谓“三避免”，是指提案行文中应该避免的三种现象。一要避免长篇大论，枝蔓繁复。提案必须简明扼要，按照相关规定，提案一般不超过 1500 字。提案是否有效，不在文字长短，有些重要的资料数据和具体论证，确须提交的，可以附录的形式附在提案后面，或在与承办单位沟通时提交或表达。二要避免文字含糊，模棱两可。提提案是为了解决问题。如果前面这样说，后面又那样说，你自己都没有理清楚，承办单位如何办理？三忌观点片面，语意偏激。提案要客观公正设身处地地谈问题，提建议，如果感情用事、埋怨斥责，那就不好了，不是我们提案者应取的态度。

所谓“一反复”，是指提案基本完成后，要反复修改，使之更臻完善。俗话说，“好文章是改出来的”，恐怕对多

数委员来说，一个好的提案需要通过反复修改打磨，才能使文字更为精炼，意见更为精粹。

撰写政协提案的过程，也是不断充实、提高的过程。在任期内写一批高质量的提案，使有关问题得到解决，我想应该是每一名政协委员最大的履职愿望吧！

如何做好会议电话通知

一、准备环节要精心

1、**掌握会议目的。**认真研究会议方案和有关会议材料，吃透会议精神，掌握此次会议召开的目的是什么，主要研究哪些事项，需要解决哪些问题，要经得起接收通知方的咨询。要将参会对象考虑全，多征求会议牵头部门和有关领导意见，确定会议需要哪些领导参加，涉及哪些部门，避免通知不全的情况发生。

2、**了解部门职能。**掌握参会部门涉及的主要事项是什么，需要解决什么问题，在通知时可将有关内容一起告知参会部门，便于参会部门精准通知具体负责人员参会并提前做好有关准备。要特别关注近年来进行机构改革的部门，注意这些部门的职能变化。

3、**制作通知表格。**通知表要列出会议名称、召集人、召开的时间地点、需要通知的参会对象、注意事项、备注等内容，工作人员对照通知表进行通知，每通知完一家单位就在备注栏打上钩，确保不遗漏、不重复。

二、通知环节要静心

1、**表意清晰。**电话通知时一定要注重电话沟通礼仪，尽量使用普通话，注意语速适当、口齿清晰，让对方听清所说的每一个字、每一句话。对接听者没听清的地方，要耐心细致地解释，确保信息传递无误。对一些重点事项，如在常规时间、地点外召开会议，通知时要提醒对方注意时间和地

点的变化。还可以在电话通知之外通过短信确认。

2、注重效率。通知时，如时间紧迫，应简明扼要地告知会议召开的时间、地点、会议研究的事项等基本信息。如时间充裕，则应尽量告知对方可能需要的会议信息，如会议召集人、会议大概时长、其他主要参会部门等，避免让参会部门再电话咨询有关事项，影响通知效率。在进行电话通知时，如出现电话无人接听的情况，应立即改打下一家单位电话，等所有电话通知完毕后，再依次拨打上一轮未接通的电话，提高效率。

3、详细记录。电话通知完毕后，要认真记录下接听人的姓名、联系方式，一是便于会后核查，二是防止出现临时更改会议时间地点、研究事项等突发情况而找不到联系人。

4、提醒反馈。让参会单位在规定时限内上报参会人员的姓名、职务和联系方式，便于及时联系参会人和安排会议席卡，并可通过上报的参会名单检查通知是否到位，如出现遗漏还可采取补救措施。侯卫东官场笔记

三、检查环节要细心

1、看通知对象全不全。通知结束后，要认真对照通知表进行核对检查，看是否还有未通知的部门，需要提前做好准备工作的部门是否已经通知其做好准备。

2、看会议席卡错不错。在摆放席卡时，根据参会单位上报的参会人员名单来安排席卡摆放次序。对照通知表，检查席卡单位、人名有没有打印错，有没有漏打。对于需要市领导参加的会议，在会议开始前一定要和电话记录人进行确

认，确定领导是否能参加会议。待席卡全部摆好后，再对照电话通知表检查一遍，确保名单不错不漏。

3、看参会人员来没来。在会议正式开始前，根据通知表进行会议签到，对会前十分钟仍未到达会场的参会人员，要根据通知表记录的联系方式及时进行电话联系，督促参会人员准时到会。

如何做好新形势下基层文艺工作

加强基层文艺队伍建设，是各级党委和政府的一项重要工作，是加强脱贫攻坚建设，构建养生福地、生态双柏的迫切需要，是提高文艺软实力，丰富乡镇文艺生活，营造健康向上的社会环境的必然要求，也是农村加强精神文明建设的有效载体和生动体现。近年来，双柏县各级党委和政府对于乡镇文艺建设十分重视，作出了积极探索和努力，取得了一些成绩。但纵观乡镇文艺队伍建设现状仍不容乐观。为此，我对双柏县五镇三乡文艺队伍建设现状进行了解，并提出相应对策。二号首长

一、现状：阵地犹在但名存实亡

一直以来，乡镇文艺阵地都是以文化广播电视服务中心为主体，以村组文化室和文化活动场地为依托，在文化乐民、文化育民、文化富民等方面起着重要作用。然而，近几年来，农村文化室和文化活动场地的发展却不容乐观，远远不能满足新时期广大农民对文艺生活的需要。

1. 经费投入不足，作用难发挥。由于受到财力限制，中央关于“各级政府的文化投入不低于财政支出的1%”的规定难以落实，造成农村文艺事业严重“贫血”，乡镇文化广播电视服务中心无法深入村组开展文艺活动的尴尬局面。

2. 文艺场所萎缩，活动难开展。文艺阵地场所被侵吞、挤占现象十分突出，大部分乡镇村组没有文化室和文化活动场地，过去的电影院如今已经不复存在，部分乡镇娱乐基础

设施建设十分滞后，无固定的文艺活动场所，无法正常开展活动。

3. 基础设施简陋，阵地难巩固。一些乡镇对文艺经费投入微乎其微，致使文化设施陈旧简陋，没有文艺演出队伍、没有开展文艺活动必须的器材，难以满足群众日益增长的精神文化需求，相当一部分新成立的文艺队成为“空壳”。

4. 体制存在弊端，队伍难稳定。许多文化广播电视服务中心工作人员长期成为乡政府的机动人员，对文艺的工作积极性难以发挥，在说举办的文艺活动形式单一，根本不能满足群众多元化的精神文化需求。

二、发展方向：乡镇文化广播电视服务中心建设要做到“五个创新”

乡镇文化广播电视服务中心是农村最基层的公益性文化事业单位，是实现文化精准扶贫的前沿阵地，是党和政府联系农村，活跃农民群众生活的重要阵地和纽带。近年来，双柏县乡镇文化广播电视服务中心建设在县委、政府的重视下，各项工作稳步推进。目前，乡镇文化广播电视服务中心硬件建设已经有了，但还存在着体制不顺、设施不全、专业人员欠缺、投入不足等困难。要走出乡镇文化广播电视服务中心软件建设的困境，亟需做到“五个创新”。

一是创新文化观念。要由单纯服务型文化向经营服务型文化转变；文化功能从单纯娱乐向全面提高群众素质转变；文化活动方式从单纯的欣赏型向主动参与型转变。

二是创新文化管理体制。首先是对乡镇文化广播电视服

务中心现有工作人员进行完善补充，并保证每个乡镇至少有三名财政全额拨款的干部上班。对新进入文化广播电视服务中心人员进行技能培训，经考核合格后持证上岗。还要深化文化广播电视服务中心人事分配制度改革，建立健全乡镇文化人才“能进能出”机制。其次是从有利于统一管理和业务指导的实际出发，对当前乡镇文化管理体制进行探索性改革。三是创新文化建设机制。政府每年对乡镇文化广播电视服务中心投入一定的公益事业经费，用于组织各类文体活动和参加各类文艺演出、比赛、培训等。将“以钱养人”变成“以钱养事”。同时要动员社会各界力量支持农村文化建设，鼓励农民自办文化，补助民间艺术团体参与各类活动，实现文化事业和文化产业的多元化发展新格局。

四是创新文化工作思路。乡镇要挖掘培育好地区特色的区域文化。一是要挖掘和培育好各自乡镇的文化资源，扬长避短，保护与发展并存；二是政府要给每个乡镇有特色的文艺队一定的资金扶持，用于服装、道具、音箱、灯光的购置和活动的开展；三是要借国家刚创建完第二批公共文化服务示范区之机，继续提高群众参与文化活动水平；四是要加大民族民间文化传承人的考核和管理力度，不合格的除名，先进的纳入。

五是创新文化活动形式及内容。乡镇文化广播电视服务中心要切实改变文化活动的陈旧模式，要善于利用各种科技新形工具，在群文活动的内容、形式、手段、方法上创新。

三、建议：乡镇文化广播电视服务中心改革的思路和设想

近年来，随着脱贫攻坚力度的加大，农村文化思想建设摆在了突出的位置，乡镇文化广播电视服务中心又迎来了一个新的发展机遇，如何建好乡镇文化广播电视服务中心，满足农民群众日益增长的文化需求，我认为应该做好以下几项工作：

1、加大政府投入，解决软件“根”的问题。

乡镇文化广播电视服务中心陷入困境的原因，归根结底是认识不到位，缺乏资金投入。所以，政府要加强乡镇文化广播电视服务中心软件建设，解决资金投入到位问题，设施添置到位，各种活动经费到位，才能点对穴位，一通百通，使其“活”起来。

2、整合人才资源，解决“人”的问题

文艺人才是乡镇文化广播电视服务中心的灵魂，必须培养一批多才多艺的文艺骨干充实文化舞台。现在，乡镇文化广播电视服务中心工作人员少，工作压力大，不少人都身兼数职，多数都被统筹它用，不是被改行，就是“打杂”，本职工作投入的精力无法保证。因此，解决工作人员问题，首先，要配齐配强文化广播电视服务中心工作人员。对有志于文化事业的现有人员进行必要的岗位培训，对新进入人员设置必要的进入门槛，开展技能培训，具备相应素质，经考核合格后持证上岗；其次，要保证工作人员投入精力。在提供文化场所设施的情况下，让文化广播电视服务中心工作人员有足够的精力，学本行、干本行、管本行，切实管理好文化市场，为群众提供文化娱乐服务；再次，要打造一支特色文

艺队伍，挖掘具有乡土特色的文艺资源，依托乡镇中、小学校和乡镇文化广播电视服务中心，着力培养一批扎根乡土的民间文艺骨干，立足乡土开展文艺创作和表演活动。

3、改革管理机制，解决“活”的问题

现在，乡镇文化广播电视服务中心实行的是“属地管理”的原则，人、财、物、事等方面工作都归属所在乡镇政府统管。不少乡镇领导认为文化工作是“虚”的，看不到直接效益，因而，对文化工作不重视，乡镇文化工作缺乏强有力的支持。要加强乡镇文化广播电视服务中心的建设和管理，必须理顺乡镇文化广播电视服务中心的管理机制，按照建、管、用相结合的原则，抓好乡镇文化广播电视服务中心建设。一是要继续加强文化广播电视服务中心基础设施建设。乡镇党委、政府要抓住上级补助资金不被挪用，添置必要的设施，确保有文化活动的场所和设施；二是要深化文化广播电视服务中心人事分配制度改革。建立健全乡镇文化广播电视服务中心人才“能进能出”、“能上能下”机制。乡镇文化广播电视服务中心主任实行公开招聘、竞争上岗、动态考核；三是理顺文化广播电视服务中心管理机制。从有利于统一管理和业务指导的实际出发，将目前文化广播电视服务中心实行的条块结合以块为主改为以条为主的管理体制，文化广电旅游局对乡镇文化广播电视服务中心实行垂直领导，对人、财、物、事进行集中管理。同时要重视并落实工作人员的工资待遇，逐步理顺人事、编制、职称、工资等方面的关系，消除后顾之忧。

4、提高活动质量，解决“乐”的问题侯卫东官场笔记

精心组织丰富多彩的群众性文化活动，满足农民群众求知求乐的精神需求。目前，乡村农民文化生活方式是白天外出务工务农，晚上以看电视为主，不少人偏爱打牌或打麻将，农村娱乐活动匮乏，形式单一，致使赌博文化、黑色文化、封建迷信等滋生暗流，影响了社会风气，农民群众呼唤社会主义的先进文化。当前，解决农民群众乐的问题：一是要精心组织创作和表演。贴近农民群众、贴近农村生活、贴近农村实际，创作和表演一系列为群众喜闻乐见的农村题材的文艺节目，满足农民群众的精神文化需求；二是推进农村文化阵地建设。按照“业余自愿、健康有益、便捷长效”的原则，全面开展家庭文化、村组文化、文化中心户的创建活动，对接好农民的文化需求，开展形式多样的健康活动，用社会主义的先进文化占领农村文化阵地；三是是要加快农村光纤联网的进度，扩大联网的覆盖面，使更多的农民能收听收看到广播电视节目；四是进一步拓展文化广播电视服务中心的服务功能。乡镇文化广播电视服务中心在发挥图书阅览、文化信息共享、电影放映、棋牌娱乐等基础功能的前提下，还要继续深入农村开展一些富有时代气息、呼应群众需求的功能项目，如文艺沙龙、科普展览、歌舞广场、民族体育等项目来繁荣农村文艺。

5、建立长效机制，解决“生”的问题

要按照“政府支持、培养主体、市场运作、增强活力”的农村文化建设思路，走“官办文化”与“民办文化”相结

合之路，让政府与民间“两条腿走路办文化”。政府每年对乡镇文化广播电视服务中心投入一定的公益事业经费，用于组织各类文体活动和参加县以上文艺演出、比赛等，将“以钱养人”变成“以钱养事”。另外可以通过市场无形之手的调节，促使其改进服务模式，为农民提供丰富多彩的文化生活，并减轻财政负担。

（李鑫）

深入贯彻“五个坚持”重要要求扎实推动 中央决策部署贯彻落实

2015年，全国党委办公厅系统按照习近平总书记提出的“五个坚持”重要要求，深入贯彻落实全国党委秘书长会议精神，紧紧围绕党和国家中心工作开展“三服务”，为扎实推进“四个全面”战略布局作出积极贡献。

把学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神作为重大政治任务抓紧抓好

各省（区、市）党委办公厅把学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神作为一项重大政治任务，作为贯穿全年工作始终的一条主线，全力协助省（区、市）委谋划推进落实新举措，展开各项工作新布局。

河北省委办公厅按照省委主要领导要求，把习近平总书记系列重要讲话特别是对河北的重要指示，逐篇逐项研读检索、梳理归纳，分解为15类、62项、274条重点推进事项，进行责任分工，明确责任领导和责任部门抓好落实。服务省委组织召开中心组学习会，以学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和京津冀协同发展重大战略思想为主题，广泛开展学习研讨，整理出11个方面的观点建议供各地学习贯彻。相继开展“忠实践行‘五个坚持’、争做‘四讲’先锋”和践行“马上就办、办就办好”整治拖拉作风等专项行动，通过三轮集中查摆问题，先后制定401项改进措施，在各层面落实、各方面改进、各节点深化，力求在服务中央和省委重

大决策部署上跟进得紧、落实得好。

山西省委办公厅以学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神为核心，通过读原著、学原文、悟原理，学思路、学本领、学方法，深入学习以习近平总书记为总书记的党中央“崇尚实干、勇于担当、廉洁自律”的优良作风，营造抓学习、促教育、提素质、转作风的良好氛围。通过学习强化政治纪律和政治规矩，把边学边查边改贯穿始终。结合学习讨论落实、纪律作风专项整治等活动，认真查找办公厅工作中存在的制度缺失、机制缺陷、工作漏洞，调整理顺机构职能设置，积极打造“六大工作平台”和“六项落实机制”，努力提升“三服务”工作水平。

贵州省委办公厅在习近平总书记每次重要讲话发表后，都第一时间为省委传达学习拟定工作方案，做好文稿起草、会务服务、后勤保障等工作，确保学习及时、领会准确、贯彻有效。全年共服务省委组织召开传达学习会议25次、集中学习会议12次。提出针对性、操作性强的贯彻落实建议，先后五次以省委或省委办公厅名义下发文件，推动习近平总书记系列重要讲话精神进企业、进农村、进机关、进学校、进社区。把习近平总书记视察贵州重要讲话列为81个专题，分解为117个工作事项，由省、市（州）和省直部门领导干部分别领题调研，研究提出贯彻落实措施，逐一抓好落实。

云南省委办公厅主动服务省委抓好习近平总书记系列重要讲话精神特别是考察云南重要讲话精神的贯彻落实。全力服务省委召开九届十次全会，出台了《贯彻落实习近平总

书记考察云南重要讲话精神、闯出跨越式发展路子的决定》，把各项重点工作任务一一细化分解、层层压实责任。多次组织开展贯彻落实习近平总书记考察云南重要讲话精神的专题调研、专项检查，切实把讲话精神转化为推动跨越式发展的强大动力。

陕西省委办公厅把学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神特别是来陕视察重要讲话精神，与学习贯彻“5·8”重要讲话精神紧密结合起来，立足办公厅工作实际，不断把学习活动的引向深入。精心服务好省委常委的集体学习，认真协调服务省委五期1100多名厅级干部和县委书记、县长的集中轮训活动；对照习近平总书记在考察讲话中提出的“五个扎实”重要要求，逐条细化分解任务、明确责任和时限，形成五个方面20项贯彻落实重点任务。

甘肃省委办公厅把推动学习贯彻习近平总书记系列重要讲话和视察甘肃时的重要讲话精神结合起来，坚持在协调服务中实现学习贯彻全面覆盖。专门制定《中共甘肃省委常委会集体学习习近平总书记系列重要讲话制度》，增强了省委常委会学习贯彻的计划性、系统性和实效性；先后四次召开全省党委秘书长会议，对全省各级各单位学习贯彻工作进行细化安排；依托“陇原大讲堂”“富民兴陇讲座”等平台，利用“联村联户、为民富民”行动载体，向各级党员干部和基层群众宣讲重要讲话精神，促进了学习贯彻的广泛深入开展。

立足基本职能，全力推动中央和省委决策部署贯彻落实

各省（区、市）党委办公厅充分发挥抓落实的基本职能作用，紧紧围绕“一项基本任务、三项重要工作”，不断把工作重点和力量向抓落实集中，有力保障了中央和省（区、市）委政令畅通、决策部署落地生根。

吉林省委办公厅把抓落实放在更加突出的位置，着力做好习近平总书记参加吉林代表团审议、在吉视察期间重要讲话精神贯彻落实情况督查；深入推进中央八项规定精神在吉林贯彻落实；围绕省委重点工作，着力抓好全省新一轮振兴发展落实年动员大会精神贯彻落实情况、“一会一活动”招商引资活动推进情况及全省食品药品监管体制改革工作情况等重点领域专项督查。

浙江省委办公厅重点推进习近平总书记视察浙江时重要讲话指示精神、中央八项规定、中央巡视组反馈意见“十大整改行动”以及省委各项重大决策部署的落实，聚焦省委主要领导重要批示、重要调研、重要交办等“三重”事项抓落实，有重点地选择转型升级系列组合拳、重点改革突破项目等四个方面专题抓落实。坚持问题导向抓落实，对浙江卫视《今日聚焦》栏目曝光的问题，严格落实一事一报、重点抽查通报等工作机制，深入推进问题整改追责。

安徽省委办公厅本着“需求牵引、应用至上、一张网管理”原则，建立推进中央重大决策部署贯彻落实工作机制。开发建设网上办公平台，配套制定《省委办公厅中央文电办理平台管理工作规范（试行）》，对中央文电实行星级管理、分级预警、定期催办；同时，建立完善学习贯彻习近平总书记

记系列重要讲话精神推进工作平台、中央和省委重大决策部署督查工作平台、厅重点工作办理平台等，高效推进中央、省委重大决策部署贯彻落实。

江西省委办公厅配强督查力量，增设一个督查处，聚焦履行抓落实基本职能，参与了重大专项改革措施的协调落实工作，牵头推进了全国知名民营企业助推江西省发展升级工作，完成了 30 多项省委、省政府决策部署的责任分工任务；会同省纪委、省政府办公厅等五家单位组成三个专项督查组，赴 11 个设区市和六个省直单位，分别围绕习近平总书记在江西考察时提出的“一个希望、三个着力”重要要求贯彻落实情况开展实地督查；省委常委会专门听取“发展升级”督查情况汇报，被督查单位就督查发现问题接受询问，有力推动了工作落实。

山东省委办公厅不断强化抓落实意识，提升抓落实能力，确保中央领导同志重要批示精神、中央和省委重大决策部署的落地生根。把落实中央八项规定和省委实施办法作为督查抓落实的常规工作，牵头组成了七个督导组，在 2015 年 4 月和 10 月两次赴各市进行了实地检查，并向省委常委会汇报贯彻落实情况，就下一步工作提出建议。把省委常委会工作要点、省委重要会议精神和重要活动的落实作为抓落实的重要内容，多次派出督查组进行情况调度，取得了较好效果。

湖南省委办公厅突出问题导向，创新方式方法，实施精准督查，全年组织或参与中央八项规定和省委九项规定贯彻执行情况、全面深化改革重大举措贯彻落实情况等重大决策

督查 14 项，特别是对长沙高铁新城片区及沿线拆违情况进行两轮实地督查。加强督办落实机制建设，通过实行台账管理、动态跟踪、定期反馈、办结销号等举措，突出抓好省委常委会、省委常委办公会议定事项和省委领导批示件等督办落实，有力推动中央和省委重大决策部署落地生根。

充分发挥参谋助手作用，服务党委中心工作

各省（区、市）党委办公厅紧紧围绕协调推进“四个全面”战略布局，研究谋划工作思路、组织好重要活动、提供决策咨询信息、开展专题调研，为中央和省（区、市）委科学决策提供重要参考。

北京市委办公厅加强与中央有关部门的请示沟通、协调配合，圆满完成了中央领导同志来京视察调研、参加首都义务植树、2022 年冬奥会申办、纪念中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利 70 周年等重大活动的服务保障工作。在抗战胜利 70 周年纪念活动筹备工作中，办公厅抽调了几乎一半的精干力量，全力做好会议组织、文稿起草、证件制发、请柬制作、观礼台服务、信息化保障、保密档案管理、后勤服务等各项服务保障工作，先后服务中央和市领导踏勘、调研 40 余次，组织了近八万人次参加预演和观礼活动，为纪念活动顺利开展提供了有力保障，向中央和市委交上了一份满意答卷。

上海市委办公厅重点围绕中央精神和习近平总书记对上海当好“改革开放排头兵、创新发展先行者”重要要求的贯彻落实，着力加强办文办会、督查督办、调查研究、信息

报送等工作，切实履行抓推进落实职能作用。收集并综合有关部门和专家对“十三五”规划编制的意见，继续运用好“上海品牌”，加强决策咨询类信息报送。更加注重报送反映上海改革发展探索实践制度成果的信息，如上海自贸试验区建设、上海科技创新中心建设、司法体制改革等。

福建省委办公厅加强多方位协作，积极拓展领域，为中央和省委提供更为全面、准确、有效的决策咨询服务。牵头制定出台《关于加强福建新型智库建设的实施意见》。围绕热点难点问题，组织实施14个省重点课题调研，并牵头组织开展多项专题调研，一批调研成果进入领导决策视野并被有关政策文件吸收采用。加强选题策划、分析研判、加工提炼，建立健全信息点评和定向约稿制度，“跳出福建做信息”，为中央和省委决策提供参考。

广东省委办公厅把研究问题、分析问题、解决问题作为文稿服务的重中之重，坚持重大文稿集体研讨制度，进一步提升以文辅政水平。加强和改进调查研究，选取推进区域协调发展、实施创新驱动发展战略，参与21世纪海上丝绸之路建设、广东自贸区建设、贵屿环境污染综合整治、中德（揭阳）金属生态城建设等专题开展调研，形成一批有较高参考价值的调研报告。

海南省委办公厅紧密围绕省委中心工作，编制了2015年省委常委重点调研课题参考目录，为省委科学决策当好参谋助手。深入全省49个农场并赴广东、宁夏、黑龙江等七省市考察调研，为绘就新一轮海南农垦改革蓝图作了“庖丁

解牛”式的分析研究。通过开展实地调查研究和专家咨询论证，围绕海洋产业、旅游业、热带高效农业等重点课题，形成了《海南省“十三五”发展热带特色现代农业面临的困难与解决建议》《从海绵城市理念思考海南城市“治水”》等50余篇调研报告。

西藏自治区党委办公厅以高度的大局意识完成服务区党委中心工作的重要任务。“4•25”地震发生后，办公厅立即选派干部深入抗震一线，参与值班值勤、综合协调、文稿服务、通信保障、物资调运。抽调精兵强将参与中央第六次西藏工作座谈会筹备工作，协助完成《中共中央关于进一步推进西藏经济社会发展和长治久安的意见》等有关材料的起草工作。在筹备组织西藏自治区成立50周年庆祝活动中，统筹谋划、全程参与，从制定方案、细化措施到组织实施，广大干部职工全力以赴，出色完成了各项工作任务。

宁夏回族自治区党委办公厅积极为党委研究重大问题、作出重大决策、部署重要工作出谋划策。针对经济下行压力大、企业面临困难多等问题，持续关注和研究经济发展新常态和自治区经济发展特点及走势，建议党委召开银企、政企座谈会和现场办公会，协调解决难题；围绕推动开放宁夏建设，与相关部门共同研究制定了《关于融入“一带一路”战略，加快开放宁夏建设的意见》；围绕谋划“十三五”发展，组织好党委主要领导参加的11次调研座谈会，牵头征求各地各部门和有关方面的意见建议300余条，为制定自治区《“十三五”规划建议》提供决策参考。

各省（区、市）党委办公厅着力建立运行良好的工作机制、切实可行的工作方案、层层压实的工作责任制、严格的监督检查考核办法，不断完善厅内制度建设，努力用制度保障和提升工作效率和质量。

辽宁省委办公厅制定了《省委办公厅关于加强厅级领导干部带班值班工作的意见（试行）》和《省委办公厅有关工作签批流程》，填补了相关制度空白。修订完善了《省委办公厅规章制度》，新的规章制度全面涵盖了省委办公厅及厅内各处室最新的工作职责、标准、程序和制度，真正做到让规矩无处不在、凡事有章可循。

江苏省委办公厅坚持重要文稿起草前调研制度，结合为省委召开重要会议、部署重大改革任务作准备，围绕推进供给侧结构性改革、农村产权制度改革、深入推进扶贫开发等重大课题，跟随省委领导调研或独立组织开展调研，形成了一批有价值的调研成果。建立批示件归口督办工作机制，形成了责任明确、流程规范的督办工作制度。修订会务工作细则，明确相关工作内容、要求、标准、方法和责任追究办法，努力追求会务工作的精细化、规范化。

湖北省委办公厅充分发挥会议、文件、活动“关键端口”的把关作用，全年压减各地各部门报请省委领导出席的公务活动15次，对10余次全省性公务活动予以降格。对35件呈请件按规定作出不予发文的处理，省委主要文件数量在连续两年下降的基础上，同比再下降5.7%。出台公务用车制度改革实施方案、办公用房管理办法等一系列制度文件，进

一步扎牢作风建设的制度笼子。

重庆市委办公厅坚持问题导向、法治思维，加大制度建设力度，制定出台《重要事项请示报告制度（试行）》《协调处置重特大突发事件工作制度》《党政机关公文处理工作细则》《干部人事管理办法（试行）》《机关学习制度（试行）》等 19 个工作制度，确保制度规定更加务实管用，制度体系更加健全完善。同时，严格制度落实，强化刚性约束，靠制度立规矩、促规范。

四川省委办公厅制定《关于充分发挥抓落实基本职能作用助推中央和省委决策部署落地落实的意见》《关于提升政务服务水平的意见》《关于提升事务服务水平的意见》《关于抓班子带队伍的意见》四个文件，突出抓落实的工作主题，提升政务服务和事务服务能力水平两个支撑，强化抓班子带队伍这个保障，着力建立一套运行良好的工作机制、一套行之有效的科学规划、一套切实可行的工作方案、一套层层压实的工作责任制、一套监督检查考核办法。建立“岗位责任、质量标准、过程控制”三个体系，制定职责清单、岗位说明书、工作流程图和《业务工作若干个怎么办》，将制度流程上升为具体操作办法。

强化从严管理责任，努力开创机关建设新局面

各省（区、市）党委办公厅坚持从严治厅，严格教育、严格管理，把队伍建设作为做好办公厅服务工作的关键，不断增强办公厅党员干部的战斗力，努力开创机关建设新局面。

天津市委办公厅成立“三严三实”专题教育协调小组

及其办公室，研究制定《实施方案》。在认真学习规定篇目的基础上，厅里组织集体学习 20 次，各支部累计组织学习 363 次；开展“担当尽责大家谈”活动，全厅 90 余名干部参加讨论交流。组织开展“五查摆、五提高”活动，聚焦不严不实问题，列出清单，上下联动，立行立改，取得明显成效。研究制定了《机关党建工作制度》《党支部书记工作职责》，全面实行处长、支部书记“一肩挑”，切实加强机关党的思想、组织、作风、制度建设和反腐倡廉建设。

内蒙古自治区党委办公厅按照“提升素质、忠诚服务”的党建主题和工作思路，立足“服务中心、建设队伍”的职责定位，以深入开展“三严三实”专题教育为抓手，紧密结合办公厅“三服务”工作实际，积极探索机关党建工作长效机制，健全完善全面从严治党制度体系，全力提升党员干部队伍履职尽责能力。年内先后制定印发了《自治区党委办公厅关于落实党风廉政建设主体责任和监督责任的实施意见》《自治区党委办公厅从严治党“五个一”工作制度》《自治区党委办公厅开展五级示范抓引领全面落实从严治党责任工作方案》和《自治区党委办公厅机关党建工作“联述联评联考”实施办法》等一系列制度规定，进一步明确了责任，细化了工作要求，创新了工作思路、方法和载体，提升了机关自身建设制度化、规范化水平。

黑龙江省委办公厅积极开展忠诚教育，组织开展“七一”重温入党誓词、主题征文、主题党课、参观侵华日军七三一部队遗址陈列馆等系列活动；选编《省委办公厅党员必读党

政法规》，编发《警钟长鸣》系列参阅材料 14 期，联系正反典型严格党员干部的教育管理，把政治纪律、政治规矩作为第一纪律，强调看齐意识，强化党员意识。

河南省委办公厅把开展“三严三实”专题教育与办公厅各项日常工作结合起来，切实做到专题教育和业务工作两促进、双丰收。制定《省委办公厅关于在“三严三实”专题教育中开展自查活动工作方案》，着力消除各类安全隐患和风险，着力解决发挥基本职能作用中存在的问题，着力改进干部职工作风。各处室、各单位认真开展先期排查和全面自查，并将专题研讨查摆出的问题拉出详细清单，制定任务台账。厅人事处、机关党委根据活动进度，进行督促检查。

广西壮族自治区党委办公厅制定完善《自治区党委办公厅基层党组织工作制度》，对组织生活会、“三会一课”、党日活动、民主评议党员等组织生活制度进行具体规范，定期检查通报，使党内政治生活严在经常、严在认真、严在细节。根据党章规定，对基层党组织的设置进行规范和调整，打破以处室为单位设立支部（总支）的模式，厅机关党总支由五个调整为一个，支部由 31 个整合为 15 个，设置更加科学规范。先后组织开展支部论坛、党员谈心、党员进社区等活动。

青海省委办公厅致力于思想建厅，坚持厅中心组学习和党员干部学习制度，始终把习近平总书记系列重要讲话精神以及中央文件和会议精神、省委重大工作部署作为学习重点，组织厅中心组学习会 15 次、学习交流会五次、专题辅导讲

座九次。注重加强理论研究，成立省委办公厅“四个全面”学习研讨小组，围绕推动党的理论和路线方针政策在青海落地，全年组织开展十余次专题学习研讨，并将研讨成果体现在省委文件和领导讲话中。实施人才强厅战略，筹备成立省委办公厅学习习近平总书记系列重要讲话精神青年党校，全面加强青年干部教育培训。

新疆维吾尔自治区党委办公厅始终把讲政治放在首位，进一步加强机关党建和班子建设。坚持“党中央的要求就是我们的任务”，“自治区党委的要求就是我们的行动”，带头贯彻落实中央和自治区党委的各项决策部署，打牢绝对忠诚的思想根基。不断强化办公厅领导班子自身建设，坚持民主集中制原则，统筹协调推进各项工作，全年召开秘书长、办公厅主任联席会和主任办公会 16 次。狠抓机关党建工作，提出“信息化+党建”的理念，建立了“我们在一起”微信综合平台，完善了内网、大屏幕、橱窗、内刊等宣传教育载体，机关党建逐步走向务实化、信息化、常态化、综合化。

什么样的研讨发言能博得“满堂彩”

研讨发言是具有一定特殊性的公文材料。之所以这样讲，是因为它既代表着单位成果和特色，又展现着个人的素质和风格。与会人往往能从你的研讨发言中，读出你所在单位的工作思路、工作举措和工作成绩，也能看出发言人研判形势、剖析问题、提出对策的能力。

特别是对于一个单位的领导而言，一个能够引发大家思考、得到普遍认可的研讨发言，往往能够给大家留下深刻的印象。所以，当赴外参会的领导打电话来说研讨发言很成功，反响很好，那执笔者将会是一种怎样的心情啊。那么，什么样的研讨发言才能博得满堂彩呢？老笔头感到，要抓住这么几个“得分点”：

视点要对得准。侯卫东官场笔记一般来说，研讨材料都有一个明确的主题。比如，国有企业党的建设研讨会，落实十三五规划研讨会，某个科研项目研讨会，等等。这就要求起草材料的时候，要把主题研究透，把研讨会的要求把握准。尤其需要注意的是，我们确定研讨材料的切入点，不仅要对焦研讨会本身的明确主题和具体要求，还要对会议召开的背景进行分析，就是要想明白为什么起意召开这次会议，把其中的蕴意领悟透了，更能抓住上级组织会议的出发点和领导听会的关注点，而这些往往是材料成功的关键视点。

热点要抓得住。热点主要有这么几个层次，从中央精神和国家战略上讲，当前和今后一个时期的政策方针和施政重

点，这是我们需要把握的。比如，四个全面战略布局，五大发展理念，一带一路战略，等等。从相关领域层面上看，就是研讨涉及的领域当前有哪些重点的研究趋势。比如，党建信息化是趋势，互联网+政务是趋势，军民融合是趋势，等等。从社会现象层次看，就是对党员干部、职工群众关注的社会焦点和利益问题也要充分涉及，这样的研讨材料才有看点、接地气。

重点要理得清。这是起草材料的基本要求，对于研讨材料来说更为重要。研讨发言一般明确的发言时间，因此由不得你敞开了侃侃而谈，必须重点突出、言简意赅。抓重点考验的是执笔人总结归纳的能力，在具体操作上要善于合并同类项，敢于砍掉细枝末节。重点往往在内涵上是相通的，比如抓党建就是五位一体，这就要求在表述上有所变化。像谈思想建设，可以表述为固本强基抓思想，或者打造固本工程，或者着眼打牢思想基础抓党建，等等，这样还可以拓展成“五抓”或“五个着眼”。

难点要解得好。研讨会的目的是解决问题，即使解决不了问题，也要提出解决问题的考虑和方向，这决定着研讨材料的“含金量”。解决难点是个技术活，更是个经验活。好多问题解决的招法，不是闭门造车憋出来的，不是异想天开编出来的，不是东拼西凑抄出来的，而是深入基层、深入实际、深入群众学出来的。这就要求平时注意积累，对基层一些好的做法常收集常梳理，关键时候就是破解问题的思路和借鉴。

亮点要贴得紧。不同单位的研讨材料，区别就在各自的特色和亮点上。亮点是抄不来的，但抓亮点的思路是相通的。平时我们看一些好的经验或事迹材料，应该多学习别人提炼亮点、体现亮点的方法，以此为镜把本单位的亮点总结好。亮点一定是与本单位的实际贴合得最紧的，否则会让人有似曾相识的错觉。比如，从事税务工作的部门，就要从税务队伍中去找特色；从事金融行业的企业，就要从金融一线去提做法，等等。

十九大金句 100 句 , 引用几句 , 为总结讲话 提提神

1、不忘初心，方得始终。中国共产党人的初心和使命，就是为中国人民谋幸福，为中华民族谋复兴。

2、我国发展仍处于重要战略机遇期，前景十分光明，挑战也十分严峻。

3、坚定不移贯彻新发展理念，坚决端正发展观念、转变发展方式，发展质量和效益不断提升。

4、蹄疾步稳推进全面深化改革，坚决破除各方面体制机制弊端。改革全面发力、多点突破、纵深推进，着力增强改革系统性、整体性、协同性，压茬拓展改革广度和深度，推出一千五百多项改革举措。

5、中国特色社会主义和中国梦深入人心，社会主义核心价值观和中华优秀传统文化广泛弘扬，群众性精神文明创建活动扎实开展。

6、人民生活不断改善。深入贯彻以人民为中心的发展思想，一大批惠民举措落地实施，人民获得感显著增强。

7、建设生态文明是中华民族永续发展的千年大计。

8、严厉整治形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，坚决反对特权。

9、坚持反腐败无禁区、全覆盖、零容忍，坚定不移“打虎”、“拍蝇”、“猎狐”，不敢腐的目标初步实现，不能腐的笼子越扎越牢，不想腐的堤坝正在构筑。

10、我们党以巨大的政治勇气和强烈的责任担当，提出一系列新理念新思想新战略，出台一系列重大方针政策，推出一系列重大举措，推进一系列重大工作，解决了许多长期想解决而没有解决的难题，办成了许多过去想办而没有办成的大事，推动党和国家事业发生历史性变革。

11、党的面貌、国家的面貌、人民的面貌、军队的面貌、中华民族的面貌发生了前所未有的变化，中华民族正以崭新姿态屹立于世界的东方。

12、经过长期努力，中国特色社会主义进入了新时代，这是我国发展新的历史方位。中国特色社会主义进入新时代，意味着近代以来久经磨难的中华民族迎来了从站起来、富起来到强起来的伟大飞跃，迎来了实现中华民族伟大复兴的光明前景；意味着科学社会主义在二十一世纪的中国焕发出强大生机活力，在世界上高高举起了中国特色社会主义伟大旗帜；意味着中国特色社会主义道路、理论、制度、文化不断发展，拓展了发展中国家走向现代化的途径，给世界上那些既希望加快发展又希望保持自身独立性的国家和民族提供了全新选择，为解决人类问题贡献了中国智慧和中国方案。

13、我国社会主要矛盾已经转化为人民日益增长的美好生活需要和不平衡不充分的发展之间的矛盾。

14、更加突出的问题是发展不平衡不充分，这已经成为满足人民日益增长的美好生活需要的主要制约因素。

15、我们党都初心不改、矢志不渝，团结带领人民历经千难万险，付出巨大牺牲，敢于面对曲折，勇于修正错误，

攻克了一个又一个看似不可攻克的难关，创造了一个又一个彪炳史册的人间奇迹。

16、行百里者半九十。中华民族伟大复兴，绝不是轻轻松松、敲锣打鼓就能实现的。全党必须准备付出更为艰巨、更为艰苦的努力。

17、实现伟大梦想，必须进行伟大斗争。实现伟大梦想，必须建设伟大工程。实现伟大梦想，必须推进伟大事业。

18、伟大斗争，伟大工程，伟大事业，伟大梦想，紧密联系、相互贯通、相互作用，其中起决定性作用的是党的建设新的伟大工程。

19、新时代中国特色社会主义思想，明确坚持和发展中国特色社会主义，总任务是实现社会主义现代化和中华民族伟大复兴。

20、发展是解决我国一切问题的基础和关键，发展必须是科学发展，必须坚定不移贯彻创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念。

21、新时代中国特色社会主义思想，是对马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的继承和发展，是马克思主义中国化最新成果，是党和人民实践经验和集体智慧的结晶，是中国特色社会主义理论体系的重要组成部分，是全党全国人民为实现中华民族伟大复兴而奋斗的行动指南，必须长期坚持并不断发展。

22、党政军民学，东西南北中，党是领导一切的。

23、把人民对美好生活的向往作为奋斗目标，依靠人民

创造历史伟业。

24、坚决破除一切不合时宜的思想观念和体制机制弊端，突破利益固化的藩篱，吸收人类文明有益成果，构建系统完备、科学规范、运行有效的制度体系，充分发挥我国社会主义制度优越性。

25、坚持法治国家、法治政府、法治社会一体建设，坚持依法治国和以德治国相结合，依法治国和依规治党有机统一，深化司法体制改革，提高全民族法治素养和道德素质。

26、继承革命文化，发展社会主义先进文化，不忘本来、吸收外来、面向未来，更好构筑中国精神、中国价值、中国力量，为人民提供精神指引。

27、在幼有所育、学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所扶上不断取得新进展。

28、必须树立和践行绿水青山就是金山银山的理念，坚持节约资源和保护环境的基本国策，像对待生命一样对待生态环境。

29、统筹发展和安全，增强忧患意识，做到居安思危。

30、更加注重聚焦实战，更加注重创新驱动，更加注重体系建设，更加注重集约高效，更加注重军民融合，实现党在新时代的强军目标。

31、谋求开放创新、包容互惠的发展前景，促进和而不同、兼收并蓄的文明交流，构筑尊崇自然、绿色发展的生态体系。

32、全面净化党内政治生态，坚决纠正各种不正之风，

以零容忍态度惩治腐败，不断增强党自我净化、自我完善、自我革新、自我提高的能力。

33、实践没有止境，理论创新也没有止境。二号首长

34、时代是思想之母，实践是理论之源。

35、决胜全面建成小康社会，开启全面建设社会主义现代化国家新征程。

36、完善党委领导、政府负责、社会协同、公众参与、法治保障的社会治理体制，提高社会治理社会化、法治化、智能化、专业化水平。

37、突出抓重点、补短板、强弱项，特别是要坚决打好防范化解重大风险、精准脱贫、污染防治的攻坚战，使全面建成小康社会得到人民认可、经得起历史检验。

38、第一个阶段，从二〇二〇年到二〇三五年，在全面建成小康社会的基础上，再奋斗十五年，基本实现社会主义现代化。第二个阶段，从二〇三五年到本世纪中叶，在基本实现现代化的基础上，再奋斗十五年，把我国建成富强民主文明和谐美丽的社会主义现代化强国。

39、我国经济已由高速增长阶段转向高质量发展阶段，正处在转变发展方式、优化经济结构、转换增长动力的攻关期，建设现代化经济体系是跨越关口的迫切要求和我国发展的战略目标。

40、必须坚持质量第一、效益优先，以供给侧结构性改革为主线，推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革，提高全要素生产率。

41、着力构建市场机制有效、微观主体有活力、宏观调控有度的经济体制。

42、建设知识型、技能型、创新型劳动者大军，弘扬劳模精神和工匠精神，营造劳动光荣的社会风尚和精益求精的敬业风气。

43、创新是引领发展的第一动力，是建设现代化经济体系的战略支撑。要瞄准世界科技前沿，强化基础研究，实现前瞻性基础研究、引领性原创成果重大突破。

44、要坚持农业农村优先发展，按照产业兴旺、生态宜居、乡风文明、治理有效、生活富裕的总要求，建立健全城乡融合发展体制机制和政策体系，加快推进农业农村现代化。

45、加强农村基层基础工作，健全自治、法治、德治相结合的乡村治理体系。培养造就一支懂农业、爱农村、爱农民的“三农”工作队伍。

46、全面实施市场准入负面清单制度，清理废除妨碍统一市场和公平竞争的各种规定和做法。

47、中国开放的大门不会关闭，只会越开越大。

48、我国社会主义民主是维护人民根本利益的最广泛、最真实、最管用的民主。

49、任何组织和个人都不得有超越宪法法律的特权，绝不允许以言代法、以权压法、逐利违法、徇私枉法。

50、牢牢把握大团结大联合的主题，坚持一致性和多样性统一，找到最大公约数，画出最大同心圆。

51、文化是一个国家、一个民族的灵魂。文化兴国运兴，

文化强民族强。

52、中国特色社会主义文化，源自于中华民族五千多年文明历史所孕育的中华优秀传统文化，熔铸于党领导人民在革命、建设、改革中创造的革命文化和社会主义先进文化，植根于中国特色社会主义伟大实践。

53、要坚持为人民服务、为社会主义服务，坚持百花齐放、百家争鸣，坚持创造性转化、创新性发展，不断铸就中华文化新辉煌。

54、意识形态决定文化前进方向和发展道路。

55、要加强理论武装，推动新时代中国特色社会主义思想深入人心。

56、要提高新闻舆论传播力、引导力、影响力、公信力。

57、社会主义核心价值观是当代中国精神的集中体现，凝结着全体人民共同的价值追求。

58、培育和践行社会主义核心价值观，要坚持全民行动、干部带头，从家庭做起，从娃娃抓起。

59、结合时代要求继承创新，让中华文化展现出永久魅力和时代风采。

60、人民有信仰，国家有力量，民族有希望。

61、我们不能因现实复杂而放弃梦想，不能因理想遥远而放弃追求。

62、没有哪个国家能够独自应对人类面临的各种挑战，也没有哪个国家能够退回到自我封闭的孤岛。

63、要尊重世界文明多样性，以文明交流超越文明隔阂、

文明互鉴超越文明冲突、文明共存超越文明优越。

64、中国决不会以牺牲别国利益为代价来发展自己，也决不放弃自己的正当权益，任何人不要幻想让中国吞下损害自身利益的苦果。

65、军队是要准备打仗的，一切工作都必须坚持战斗力标准，向能打仗、打胜仗聚焦。

66、我们的军队是人民军队，我们的国防是全民国防。

67、“一国两制”是解决历史遗留的香港、澳门问题的最佳方案，也是香港、澳门回归后保持长期繁荣稳定的最佳制度。

68、让香港、澳门同胞同祖国人民共担民族复兴的历史责任、共享祖国繁荣富强的伟大荣光。

69、解决台湾问题、实现祖国完全统一，是全体中华儿女共同愿望，是中华民族根本利益所在。

70、两岸同胞是命运与共的骨肉兄弟，是血浓于水的一家人。

71、绝不允许任何人、任何组织、任何政党、在任何时候、以任何形式、把任何一块中国领土从中国分裂出去。

72、中国共产党是为中国人民谋幸福的政党，也是为人类进步事业而奋斗的政党。

73、世界多极化、经济全球化、社会信息化、文化多样化深入发展，全球治理体系和国际秩序变革加速推进，各国相互联系和依存日益加深，国际力量对比更趋平衡，和平发展大势不可逆转。

74、中国无论发展到什么程度，永远不称霸，永远不搞扩张。

75、积极促进“一带一路”国际合作，努力实现政策沟通、设施联通、贸易畅通、资金融通、民心相通，打造国际合作新平台，增添共同发展新动力。

76、中国将继续发挥负责任大国作用，积极参与全球治理体系改革和建设，不断贡献中国智慧和力量。

77、中国特色社会主义进入新时代，我们党一定会有新气象新作为。

78、培养有灵魂、有本事、有血性、有品德的新时代革命军人，永葆人民军队性质、宗旨、本色。

79、保障和改善民生要抓住人民最关心最直接最现实的利益问题，既尽力而为，又量力而行，一件事情接着一件事情办，一年接着一年干。

80、坚持节约优先、保护优先、自然恢复为主的方针，形成节约资源和保护环境的空间格局、产业结构、生产方式、生活方式，还自然以宁静、和谐、美丽。

81、在实践创造中进行文化创造，在历史进步中实现文化进步。

82、讲好中国故事，展现真实、立体、全面的中国，提高国家文化软实力。

83、社会主义文艺是人民的文艺，必须坚持以人民为中心的创作导向，在深入生活、扎根人民中进行无愧于时代的文艺创造。

84、满足人民过上美好生活的新期待，必须提供丰富的精神食粮。

85、不断满足人民日益增长的美好生活需要，使人民获得感、幸福感、安全感更加充实、更有保障、更可持续。

86、弘扬忠诚老实、公道正派、实事求是、清正廉洁等价值观，坚决防止和反对个人主义、分散主义、自由主义、本位主义、好人主义，坚决防止和反对宗派主义、圈子文化、码头文化，坚决反对搞两面派、做两面人。

87、把对党忠诚、为党分忧、为党尽职、为民造福作为根本政治担当，永葆共产党人政治本色。

88、思想建设是党的基础性建设。

89、共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，是中国共产党人的精神支柱和政治灵魂，也是保持党的团结统一的思想基础。

90、以识才的慧眼、爱才的诚意、用才的胆识、容才的雅量、聚才的良方，把党内和党外、国内和国外各方面优秀人才集聚到党和人民的伟大奋斗中来。

91、努力形成人人渴望成才、人人努力成才、人人皆可成才、人人尽展其才的良好局面，让各类人才的创造活力竞相迸发、聪明才智充分涌流。

92、人民群众最痛恨腐败现象，腐败是我们党面临的最大威胁。

93、只有以反腐败永远在路上的坚韧和执着，深化标本兼治，保证干部清正、政府清廉、政治清明，才能跳出历史

周期率，确保党和国家长治久安。

94、强化不敢腐的震慑，扎牢不能腐的笼子，增强不想腐的自觉，通过不懈努力换来海晏河清、朗朗乾坤。

95、历史车轮滚滚向前，时代潮流浩浩荡荡。

96、坚持说实话、谋实事、出实招、求实效，把雷厉风行和久久为功有机结合起来，勇于攻坚克难，以钉钉子精神做实做细做好各项工作。

97、中华民族是历经磨难、不屈不挠的伟大民族，中国人民是勤劳勇敢、自强不息的伟大人民，中国共产党是敢于斗争、敢于胜利的伟大政党。

98、历史只会眷顾坚定者、奋进者、搏击者，而不会等待犹豫者、懈怠者、畏难者。全党一定要保持艰苦奋斗、戒骄戒躁的作风，以时不我待、只争朝夕的精神，奋力走好新时代的长征路。

99、广大青年要坚定理想信念，志存高远，脚踏实地，勇做时代的弄潮儿，在实现中国梦的生动实践中放飞青春梦想，在为人民利益的不懈奋斗中书写人生华章。

100、站立在九百六十多万平方公里的广袤土地上，吸吮着五千多年中华民族漫长奋斗积累的文化养分，拥有十三亿多中国人民聚合的磅礴之力，我们走中国特色社会主义道路，具有无比广阔的时代舞台，具有无比深厚的历史底蕴，具有无比强大的前进定力。

实事求是等四个成语的“前世今生”

《汉书》是我国第一部纪传体断代史，也是继司马迁《史记》之后我国又一部历史巨著。同时，《汉书》还为我国的语言文字宝库留下了丰富的宝藏。今天我们使用的许多成语，有不少都出自《汉书》。采撷其中一二，与大家分享。

四海为家

“四海为家”这个成语出自《汉书卷一下·高帝纪第一下》：

刘邦与项羽交战多年，依靠文臣武将的戮力同心，于公元前 202 年正式称帝，建立了汉朝。汉高祖八年（公元前 199 年）二月，刘邦来到长安。此时，萧何已组织人力把未央宫重新修建起来，并新修了东阙、北阙、前殿、武库和大仓。刘邦见修得如此壮丽，十分生气，对萧何说：“天下人汹汹不安，已经连续劳苦了好多年，成功失败还不知道，为什么要这样过分地修筑宫室呢？”

萧何坦然答道：“正因为天下还没有最后平定，我们才要建成宫室。况且皇帝应当占有天下，统治全国，没有壮丽的宫室就不能显示其崇高的威严，这样做也是让后世君臣无法再超越它。”（原文是“何曰：‘天下方未定，故可因以就宫室。且夫天子以四海为家，非令壮丽亡以重威，且亡令后世有以加也。’”）刘邦听了这番话，十分高兴，并从栌阳（今陕西西安市阎良区武屯镇官庄村与古城屯村之间）迁往长安。

“四海”指天下、全国。“四海为家”原指帝王拥有天下、统治全国，后指志在四方，到处为家，也比喻生活漂泊不定。

披肝沥胆

披肝沥胆这个成语出自《汉书卷五十一·贾邹枚路传第二十一》：

路温舒，西汉巨鹿（今属河北）东里人。路温舒小时候自学了一些字，请求去当监狱的小吏，县中判案时有了法律上的疑问都要询问他。郡太守到县里巡视，对这个自学成才的孩子很感惊奇，让他署决曹史。路温舒又钻研《春秋》一书，弄通了儒学大义，被举为孝廉，为山邑丞，虽一度触法免官，后复为郡吏。

汉昭帝元凤年间，廷尉李光因为要审理诏狱（主要是指九卿、郡守一级的二千石高官有罪，需皇帝下诏书始能系狱的案子），请路温舒署奏曹掾（中央审判长官办文牒的属官），守廷尉史。昭帝驾崩，昏聩的昌邑王刘贺刚刚登基即被大将军霍光等人废掉，改而迎立刘询（即汉宣帝）继位。路温舒上书宣帝，主张治理国家要“尚德缓刑”，反对严刑峻法。在奏疏中，路温舒认为汉文帝是数代帝王中最仁慈的一位，他推崇仁义，减轻刑罚，畅通关门桥梁，待人无远近亲疏之别，敬贤如大宾，爱民如赤子。路温舒又说，汉昭帝死后无子，大将军霍光受命于汉武帝，作为汉朝的股肱大臣，披肝沥胆，决定大计，罢黜无义之君（汉废帝刘贺），拥立有德之帝（汉宣帝刘询），辅助上天以行事，宗庙社稷由此安稳，

天下也都安宁了（原文是“故大将军受命武帝，股肱汉国，披肝胆，决大计，黜亡义，立有德，辅天而行，然后宗庙以安，天下咸宁”）。在其中，路温舒建议：简化法制，宽用刑罚，废除严刑苛法，才能兴起太平世风，祥和安乐，天长地久，是百姓之福。宣帝很赞同他的意见，把他提升为广阳私府长。

“披肝沥胆”这个成语就是由“披肝胆”这个词引申而来的。披是剖开的意思，沥是滴下的意思。意指露出肝脏，滴出胆汁，比喻竭尽忠诚或坦诚相见。

实事求是

“实事求是”这个成语出自《汉书卷五十三·景十三王传第二十三》：

汉景帝共有十四个儿子，除了王皇后生的刘彻继帝位为汉武帝外，其余十三子均被封王。其子刘德于汉景帝二年（公元前155年）被封为河间王。刘德研修学问，爱好古籍，依据事实探求古书真义（原文是“修学好古，实事求是”）。每从民间得到一册善本，一定让善写书法的人重新抄写一遍装订好，而把真本留下，再送上金帛赏赐书的主人，以此来征集民间藏书。这样一来，四面八方的人不远千里而来捐送，有的人把祖先留存下来的旧书也献给河间王刘德，由此征集了大量图书，与朝廷的藏书不相上下。在《汉书卷五十三·景十三王传第二十三》文末，作者评述刘德时说：“夫唯大雅，卓尔不群，河间献王近之矣。”（一心追求大文雅，优秀卓越，超出常人，河间献王差不多就是这样的人了。）

“实事求是”这个成语原指真诚地依据可靠的史实来探求古书的真义。现在，这个成语用来指从客观实际出发，探求事物的内部联系及其发展规律，进而认识事物的本质。

解弦更张

“解弦更张”这个成语出自《汉书卷五十六·董仲舒传第二十六》：

汉武帝继位后，让各地举荐的贤良方正文学之士先后有一百余人，而以董仲舒前后的几次策对（即对策。汉代士人应试时答皇帝有关政治、经济策问的文章，后代科举亦以此为取士的部分要求）最为有名，也最受汉武帝的重视。

后来，汉武帝下达了意欲改制变俗的诏书，其中说道：

“朝廷下令征召贤良，就是要听取各方面高明的意见。现在天下的学子士大夫都显露出超众的才华，我很高兴。希望大家精心思考，我将认真听取你们的意见。”

诏书下达后，董仲舒按照儒家学说的思想，论述了古时圣王功成之后，为何往往要改制作乐来“变民化人”的道理，建议朝廷弘扬王道，教化百姓，施行仁政，改变习俗，接受秦朝严刑苛法，以暴虐治天下而速亡的教训，循序渐进地进行改制。接着，董仲舒又说：“汉朝继秦而立，接过来的是一个烂摊子，好比腐烂的木头和污秽的土墙，秦朝的旧制度都不适用了……又好比乐器上的弦，已经陈旧不堪，没法使音调和谐了，必须把它解下来（解弦），重绷新弦（更张），然后才可以弹奏。国家的政策制度也是如此，行不通了，就必须进行改革，才能把事办好。”（原文是“今汉继秦之后，

如朽木、粪墙矣，虽欲善治之，亡可奈何……窃譬之琴瑟不调，甚者必解而更张之，乃可鼓也；为政而不行，甚者必变而更化之，乃可理也。”）

后来，人们用“解弦更张”来比喻政治上的重大改革，也作“改弦更张”。后人将“改弦”与“易辙”连接为“改弦易辙”。“易辙”即改造，意指放弃老路，改走新路，比喻改变方法或态度。

（李啸东）

市委秘书长倾囊相授：内部详解办文、办会、办事之规律！

我讲的题目是“办文、办会、办事的几点体会”。之所以选择这样的题目，就是因为办文、办会、办事是文秘工作主要任务，也是我们公务人员做好工作的根本手段。

文秘工作礼拜五秘书网，也就是办公室工作。每一个单位、每一个部门都有文秘工作的存在。各级办公室（有的叫秘书部门），都为对应的各级组织和工作机构服务。概括来说主要有四大职能：参谋助手、综合协调、督促检查和后勤保障。这些职能都是通过办文、办会和办事来实现。可以说办公室主要干的就是办文、办会和办事的工作。另一方面，大家来自各个部门，不论从事党委部门、还是政府部门的工作，工作任务的完成，都是通过办文、办会和办事来实现。某种意义上说，办文、办会和办事的能力就是工作能力的重要表现。所以我们有必要在这个方面和大家交流。

首先我给大家讲讲办公室工作特性。只有懂得办公室工作的特性，才能了解办公室办文、办会、办事的特点和要求。

办公室工作有四个特性：

一是关键性。办公室居于枢纽位置，是参谋部，智囊团，是中枢机构，是核心部门。江泽民同志讲过“各级办公部门是各级党委的左右手”。“办公室处在承上启下的地位，在党的工作部门中具有特殊的地位和作用，它的工作好不好对党委乃至全局的影响很大。”

一顿晚餐输掉了一场战争。公元前 607 年春天，宋国和郑国发生了一场战争。战前宋国主帅华元犒赏三军，以迎战郑国军队。在犒赏的过程中，华元的车夫羊斟没有分到羊肉，有人见了，建议华元给羊斟一块羊肉。华元撇了撇嘴，不屑地说：“打仗又不靠他！”不多久，宋军与郑军决战。两军鏖战正酣，忽然，羊斟驾着华元的战车冲向郑国军队的阵营。眼看自己要孤身陷入敌阵，华元急忙呵斥羊斟，这时羊斟回头说了一句流传至今的“名言”：“畴昔之羊，子为政；今日之事，我为政。”意思是说，以前分羊肉的事，您说了算，今天驾车的事，我说了算。说话之间，战车已经冲进敌营，郑军一哄而上把华元捆了个结实。看到主帅被俘，宋军人心涣散，顷刻间土崩瓦解、一败涂地。车夫的工作虽然简单，但处在直接为主帅服务的核心位置上，其人品德行和业务水平就关系到主帅本人的安危，并由此而影响到整个军队乃至国家的安危。办公室工作也是这样，他工作的好坏直接影响全市工作的大局。

二是服务性。办公室是服务机关。我们常说，办公室是“三服务”，为领导服务，为部门服务，为干部群众服务。

三是综合性。部门来说，各科的工作都要涉及。我们市委办公室的工作涉及到党委工作的各个方面。我们经常讲，我们是全科医生，什么病都要看。

四是被动性。办公室工作是根据领导工作的需要来开展的。很多事先是不能预料的、偶发的、临时性的。什么时候出现，自己不好安排，也无法事先安排。在很大程度上是被

动的开展工作。

办公室工作的特性，就要求我们办文、办会、办事做到四个必须，这也是办文、办会、办事的总的要求。

一是必须高标准、高质量。办公室的工作都是一些大事，影响深远、责任重大。另一方面，办公室工作代表了一个单位、一个部门、甚至一个地方的工作。这就要求办公室办文、办公、办事必须高质量、高标准、不能出现任何的差错和失误。

2009 年和 2010 年我们办公室开展了寻找失误和差错活动，共找到了 17 条失误和差错。这里面大多是文字校对、领导职务排序出现差错，最严重的失误是 2009 年 10 月 20 日宁县在举行新庄年产 800 万吨煤矿奠基仪式的失误。这次活动规格很高，省委书记、省长、华能集团的党组书记很多部省级领导出席。会前，宁县的领导非常重视，每一个细节都做了检查，但是在省委陆书记宣布新庄年产 800 万吨煤矿开工时，话筒没有了声音。省电视台的记者说，我们专门录这句话来了，还没有录上。虽然是话筒引起的，失误很小，但是影响很大。

二是必须体现领导的意图。办公室是为领导服务的。这就决定了我们的工作是从属性的工作，必须以领导的满意为工作标准。我们必须领会领导的意图，按照领导的要求进行工作，做到到位而不越位。为领导决策实施服务，不能参与决策；协助办理不能包办代替。

秘书的水平永远是超越不了领导的水平。正宁有个看门

的说，胆敢让我识字，胆敢给我把秘书配硬。给我个县长我都敢当哩。他只看到了秘书给领导服务的一面，没有看到秘书的服务从属的一面。只有好的领导才有好的秘书。那个领导讲话材料写的好，那是领导的要求高。只有高水平的领导才能提出高的要求。领导的水平决定着秘书的水平。

三是必须熟悉多方面的工作情况。办公室工作涉及方方面面人，涉及到各个领域，办公室工作人员必须熟悉各方面的知识和经验，成为多面手。我们党代会报告、政府工作报告，这些大材料涉及到全市经济、社会发展的各个方面，起草这样的材料，就要对各方面的工作都要掌握和了解。

四是必须把握工作规律。李瑞环同志讲过一句名言，“在这条路上，如果有一位同志跌倒了，那么是个例，是特殊的情况；十个同志经过，有九个同志跌倒了，那么就是有规律可循了”。办公室工作虽然千头万绪，但也有规律可找。我们要善于总结，勤于思考，从普遍性的问题中发现规律，把零碎的、杂乱的心得化为系统的经验，把感性的经验变成理性的认识。我们省人大的一位秘书长给大家讲，他的工作就是查看席次、安排车辆、前排就坐，带头鼓掌。这就是人大办公室领导的工作规律。

第一个问题，关于办文

“办文”主要办两个方面的“文”，一个材料起草，另一个就是公文的处理。

一、材料起草

材料起草很重要。对于领导来说，他是领导者行使职能、

推动工作、实施决策的重要手段。1936年10月，毛主席给丁玲的一首词中有两句话“纤笔一支谁与似，三千毛瑟精兵。”邓小平同志也曾经说过，“实现领导最广泛的方法是用笔杆子”。

对于文秘人员来说，写材料是文秘人员的看家本领和核心能力。我们讲办公室的首要工作就是参谋助手，参谋助手的重要载体就是文字材料，就是把我们的意见和建议通过起草材料转变为领导机关的决策和部署，把我们个人的真知灼见通过起草材料转化为集体的决议和政策制度。这就是“以文辅政”。

我们办公室工作既要紧密联系群众，又要紧密联系领导。如何联系，我看最便捷的、最深入联系领导的途径就是文稿起草。只有在文稿起草的过程中，在领导对材料反复修改的过程中，我们才实现了与领导干部工作上的交流，思想上的交融。我们注意到这样一个现象。一个单位，能够得到领导重视和关注的是材料写的好的人，提拔进步快，能够得到重用的是材料写的好的人，能够被上级部门发现，调入上级部门工作的是材料写的好的人。所以我们文秘人员和机关工作人员都要把写材料作为第一要务，下苦工钻研和学习，才能以文立身，以文立业。

写材料是很一项艰苦的工作。写材料需要创造，创造就要付出智慧，就要付出艰苦的努力。有人说，“再会写材料的人，也没有好写的材料”。每一个材料都要细心琢磨，都要费尽思量。我们原来的政协张文先主席说，写材料的人

“吃的是霸王苦”。咱们市委原来的王剑英秘书长说“为别人奉献智慧是最苦的事情”。曹雪芹在回顾《红楼梦》创作的历程的艰辛时感叹：“字字看来皆是血，十年辛苦不寻常。”可见写材料自古就不容易。

写材料的过程，是文秘人员研究问题，提高自己工作能力和学识水平的过程。说句老实话，我在调任市委办公室工作以前，不怎么会写材料。我在办公室工作，先后给原任孙效东书记（现在任省人大常委会副主任、省工会主席），原政协张文先主席当秘书，在原市委卢造钧秘书长等一些领导的领导下工作，在给他们写材料的过程中，自己的写作能力得到了很大的提高。我常常给我们办公室的秘书讲，我们一定要珍惜为领导服务的机会，服务就是学习，是全方位的学习。通过给领导写材料，我们能够学习领导的思维方式、工作方法和从政经验，能够提高我们的写作能力。领导是我们最好的老师。所以我们写材料，就要有不怕吃苦的精神，就要把每一份材料作为学习的机会。只有这样我们才能不断进步，也才会感受到成功的快乐和喜悦。2006年元旦，市委办公室举办干部职工文艺晚会，我写了一首朗诵诗，写的不好，但有这样两段是写材料的内心世界的真实写照。

办公室亮起不灭的灯光
憨梦成了我们的奢望
美好的未来在脑海畅想
发展的大计在笔端飞扬
为了群众的福祉，

为了实现小康
我们字斟句酌，费尽思量
一份份材料摆在领导桌上
在忐忑不安中
我们期待默许和赞赏
会场上如潮的掌声
令我们心花怒放

下面我谈五点具体的感受官场小说

首先，要熟悉文体要求。文秘人员起草的材料主要有两大类型，一大类型就是我们常说的公文。

公文，是公务文书的简称。公务文书是党政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务时经常使用的一种文体。公文有其特定的撰写程式和行文格式，是传达党和国家的方针政策、发布党规政令、指导和商洽工作、请示和答复问题、报告情况、交流经验的一种重要文字工具。这就是公文的概念。

中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》（1996年5月3日起施行）规定，全国党的机关公文文体主要有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要等14个种类；国务院办公厅发布、自2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，国家行政机关公文文体主要有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13个种类。其中，决

议、指示、公报、条例、规定为党的机关公文专用，命令、公告、议案为行政机关公文专用。每一种文体都有自己的适用范围、写作要求、固定格式和语言特点。写这类材料可以说是“带着镣铐跳舞”。要严格按照文体要求去写，文体一错，全盘皆错。我们初写材料的人都会犯这样的毛病，把报告写成散文。对于文体的格式和要求，各类秘书工作书籍和网上都有。主要注意相似文体的辨析：要把布告、公告和通告区分开来；把报告和请示区分开来；把函和报告区分开来；把决议和决定区分开来，把通知中的“批转”和“转发”区分开来。这里我部多讲，有兴趣大家看看这方面的资料。

另外，我们文秘人员为领导服务，要代为单位和领导起草一些正式公文以外的文稿。常见的有讲话稿、述职报告、致辞、主持词、理论文章、序、贺信、唁电等等。有时还要撰写一些消息、通讯等新闻稿件。这些材料也是领导活动的一部分。领导秘书承担这方面的任务更多一些。这些文稿也有各自的文体的要求，但是相对于公文来说，要求没有那么严格，能够给文秘人员更多自由发挥的余地。文秘人员的写作水平主要体现在这一方面。

第二，要深入研究工作。文稿是推动工作、解决问题的一种载体和一种工具。材料写的好不好，关键是工作研究的透不透、深不深。认识的深度，决定了材料的高度。

11月16日，习近平同志在中央党校开学典礼上专门讲了调查研究的问题，指出“调查研究，是对客观实际情况的调查了解和分析研究，目的是把事情的真相和全貌调查清楚，

把问题的本质和规律把握准确，把解决问题的思路和对策研究透彻。”我们起草材料就是要深入的调查研究。主要要研究三个方面的问题，一是要研究上情。就是研究政策。我们提出的观点、办法和措施，要符合国家的法律规定和上级部门的要求。二要吃透下情。就是要研究我们的工作现状，特别要研究工作中存在的问题。问题看准了，才能提出符合实际的对策和措施，才能找准解决问题的办法。三要了解外情。就是借鉴外地在解决同样问题上的成功经验。用外地的经验来完善我们的对策和措施。

比如我们起草发展苹果产业方面的讲话。就要对苹果产业发展的现状和存在问题进行深入的调查。2005年，我对我们庆阳苹果产业发展现状进行了调查。按照《苹果优势区域发展规划》，我市列入西北黄土高原优势产业带。在国家规划的重点发展区域之内。我市的海拔、纬度、平均气温、日照、降水、土壤、地下水位等7项指标完全满足苹果最适区的条件。而且优于黄土高原优势产业带的南部。正如省农科院农产品贮藏加工研究中心主任张永茂所说：“这里是发展苹果产业绝无仅有、得天独厚的风水宝地”。我们庆阳苹果在全国具有很强的竞争力。苹果是一种高效农业，单位面积收益高，管理的好亩均收入1万多元。在我们庆阳除过蔬菜，还没有收益这么高的产业。但是苹果是高科技含量的产业，是劳动力密集型产业，是高投入产业。这些问题是发展苹果产业的最大障碍。发展苹果产业就要解决农民缺少技术的问题，缺少劳动力的问题，缺少资金投入的问题。把这些问题

搞清楚了，材料才能写好。

首先，要认识我市苹果产业发展现状。一是有规模，但不够大。二是有效益，但不够高。三是有市场，但市场占有率比较低。四是有加工，但产业链条比较短。

第二，我市苹果产业开发具有明显优势和广阔前景。一是具有区位优势。二是具有价格优势。三是具有质量优势。四是具有加工优势。五是有市场机遇。

第三，推动苹果产业发展的主要措施。一抓组织领导。二抓政策扶持。三抓基地建设。四抓果园管理。五抓技术培训。六抓产品营销。

第三，体现领导意图。我们起草材料是代领导表达观点，必须充分表达领导的思想和主张，体现领导的风格 and 特点，反映领导的能力和水平。一要站在领导高度。为领导写就要站在领导的高度，写出来的才有深度、有厚度。我们起草材料时要“身在兵位，敢为帅谋”，学会“提拔自己”，善于“关起门来当领导”。深刻领会领导思考问题的角度，想一想如果我是领导会怎么讲。这样写出来的才符合领导身份和角色。二要把握领导思想。起草材料要通过领导的谈话、文章、批示，特别是脱稿讲话，把领导对同一问题的看法和见解串联起来，并加以丰富和完善，提炼出鲜明的论点、提高与领导思想的贴合度。三要体现领导个性。讲话中多用具有独特风格、体现领导个性的语言和表达方式，会增强吸引力和感染力。熟悉领导的性格气质，留意领导的个性风格，揣摩领导的思维方式和用语习惯，善于用领导的语言阐述领导

的意图。

田家英是毛主席的秘书。他善于领会毛主席的思维方式 and 语言风格。1956 年毛主席在八大上的开幕词最先由陈伯达起草，毛主席感到不满意，但距开幕时间已经很近，毛主席让田家英来写，毛主席要求写的短一些。最后田家英只写了两千字。毛主席致开幕词时，曾被 34 次热烈的掌声打断。这篇开幕词里面的一些话语，成为毛主席经典语录，被广泛引用。“国无论大小，都各有长处和短处，即使我们的工作得到了极其伟大的成绩，也没有任何骄傲自大的理由。虚心使人进步，骄傲使人落后，我们应当永远记住这个真理。”当时大家都以为这篇材料是毛主席亲笔起草的。在人们赞许的时候，毛主席说“这不是我写的，是一个年轻人写的，此人叫田家英，是我的秘书。”

第四，要善于提炼观点。一篇好的材料必须有观点、有内容、有层次。观点就是对事物的看法和态度。张文先主席以前说，材料写的好不好，就看有没有人能记住、忘不了的话。这些话就是观点，有观点就是有思想。提炼观点有三个方法：一是在观察中进行概括。二是在调研中进行归纳。三是在实践中总结。张文先主席在当副书记时，管宣传工作就提出这样的观点“对外宣传，树立形象求广度；对内宣传，服务中心求深度。”指导农村经济提出“原区苹果、川区蔬菜、山区草畜”。这些观点是多年工作的总结和概括，对我们现在都具有很强的指导意义。

2006 年 1 月，在环县考核大会上，张主席讲到环县“解

放最早，富有光荣的革命传统；面积最大，拥有丰富的自然资源；条件最差，培养和造就了艰苦奋斗的优良作风。”这就是观点。

第五，驾驭语言文字。语言是交流的工具。公文语言有三个特点：一是平实。二是简洁。三是准确。

在这方面，我们老一辈无产阶级革命家给我们树立了光辉的榜样。比如说毛主席曾经还讲过“一天不读报是缺点；三天不读报是错误”。小平同志讲的一些大家都能记住，“发展是硬道理”，还有比这更高度的概括吗？还有比这更能让群众记住的吗？“不管白猫黑猫抓住老鼠就是好猫”，“稳定压倒一切”。锦涛总书记讲：“发展是第一要务，稳定是第一责任”，归纳的很好也能记住。陈云同志有一句名言“领导干部要拿出一定时间‘踱方步’，考虑战略性问题”，就是走方步，反复思考。

在外交词令方面我们经常能看到，用词是非常讲究的。比如说在有的外交场合对国内外一些重大事件，对外方的发言，我们外交部新闻发言人怎么说？我们“注意到”三个字，有的时候说我们“不赞成”，这又不一样。有的时候说我们“表示遗憾”，有的时候会说我们“表示不满”。有的时候会说我们“表示抗议”，甚至有的时候会说我们“表示强烈抗议和坚决反对”，这是很有分寸的。我们的讲话，写的材料、用词也要朝着这个方向去努力。

写材料还有结构的问题，还有材料与观点统一的问题，等等，这里我不再一一讲解。

二、如何办公文

办公文我归纳为把好“五关”。第一是把好政治关，第二是把好政策关，第三是把好事实关，第四是把好格式关，第五是把好语言关。

第一，要把好政治关。办理公文我认为首要是把好政治关，因为公文是有规范体式和法定效力的，不能出现政治错误。盖着大红章发下去，是有法律效力，绝对不能出现政治问题。

一是不能违反或不符合党和国家的法律法规。就是发的公文不能与法律法规相抵触。很多同志认为不大可能吧？怎么会出现这个问题？大家可以在网上查到，某省曾经发过一个文件，是以省委省政府的名义发的。这个文件里面提出一个名企在创业初期豁免“原罪”的问题，就是不管资本积累是什么途径得来的，你在我这个地方投资我豁免，这就突破了刑法的有关规定，对刑法的有关有罪无罪的解释必须是“全国人大”。这种事情也是有的，首先一条是不能违反法律法规。

二是公文里面不能出现姓名、职务、排序上的错误。这个如果出错了也是政治问题。比如说我们市上的领导有严格的排序的，不能按想象来排列。

三是公文里还涉及到一些权限的问题，我们也不能简单的处理。我们在有些公文要求财政部门给予财力保障，编制部门要增加编制。这就超越了权限。办公文首先要有政治意识，要把好政治关，不管是公文起草人员还是审核公文的各

级干部，这是第一关。

第二，要把好政策关。政策必须前后一致，左右一致，不能是前一个人是这一条规定，后一个人又是另一条规定。当然，有时候政策需要调整，但必须保证政策的一贯性。不一致的政策下去了，下面就会无所适从。后果严重的可能会损害一部分人利益，可能会引发社会稳定的问题。我们在公文审核和起草方面要有很强的政策观念，必须要把政策的前后左右都考虑周全。绝对不能因为我们的公文下发而引发政策执行上的混乱，引发社会稳定的问题。

第三，要把好事实关。事实包括数字、引文、人名、地名，还有公文涉及的一些事情的事实，都必须要把好关，不能出任何差错。比如说有一个地方就出了一个笑话，干部任免在大会上宣布的时候全场哗然，发生了什么事情呢？就是把该免得任，该任的免，事实颠倒了，问题就大了。

第四，要把好格式关。公文的格式是规范的，有统一的规定。不是想怎么来就怎么来，在这方面我们要严格按照国家行政机关公文处理办法来处理。

第一个是公文的抬头，就是红头文件的红头是有规定的，红头和下面的盖章必须是一致的。

第二个是文种不能混用，就像我刚才说的，请示就是请示，报告就是报告。不能叫请示报告，不能把请示写成报告，更不能下行文当成上行文使，给上级机关发通知是不行的，文种是绝对不能混用的。

第三个就是上行文主送机关必须是一个。上行文主送机

关必须是一个。有很多同志不懂这个规矩。如我报一个请示，只能给分管这项工作的领导报一份请示，不能每一个领导都送，那就会出问题。有什么问题呢？就是不同领导的批示可能不一致，最后执行谁的？造成了领导之间的不协调，给上级机关造成了矛盾，最后你自己无所适从，哪个领导的指示你能不执行？不能说合我意的执行，不合我意的不执行。

下行文必须是下一级的管辖的机关，我不能发下两级。我只能发下一级管辖的部门。再一个就是发文机关的署名不能遗漏。四个单位联合发文，那么落款就是四个单位，按规定的顺序排列，不能遗漏。在简称和全称方面要一致，要么用规范的简称，要么用全部规范的全称，都没有问题。还有一个是发文的日期，发文日期必须是最后一位领导签发的日期，不是我们在起草公文的时候的日期。

格式里面有很多要求，这里不一一讲了。

第五，要把好语言关。我刚才在讲起草材料的时候讲到了语言的问题，那么我们在讲公文语言的时候就特别强调准确、简洁，不要啰嗦。我们的公文都要求简单一些、简短一些，要求要明确一些。还有最重要的一点是做好校对，不能出现差错。校对差错我们经常会遇到的问题，国家报刊书籍一般差错率在万分之二以下。但对一些关键的地方绝对不能出现差错。比如标题、人名、地名、时间等等。

第二个问题，关于办会

会议是指导工作的重要方式。早在原始社会就有氏族民主议事会。现代社会会议成为人们信息交流的重要方式。党

政机关开会都是围绕决策来进行的。我分析会议有五个方面的会议。一是了解情况的会议。如调查会、汇报会。二是实行决策的会议。如党代会、人代会、政协会，全委会、常委会，党组会。三是安排部署工作，统一思想的会议。报告会、动员会。四是工作落实过程中的会议。督查会、促进会、现场会、汇报会。五是工作完成之后的会议。总结会，表彰会。另外还有一些开工仪式、发行仪式、竣工仪式等等庆典活动都可以归到会议的范畴。

有一个调查统计，领导者和管理者的工作时间一般有30%左右甚至有的高达85%的时间是在会议中消耗掉的。还有一个资料介绍全世界每天至少有五千万个会议，而美国每天有一千一百万个会议，居世界之首，并不是只有我们中国的会议多。

一个完成的会议办会的程序有三个方面，19项工作。

（一）会前准备。一是制定会议方案。二是下发会议通知。三是起草会议文件。四是做好会务准备。五是作好生活安排。

（二）会中服务。一是组织好人员报到。二是开好预备会议。三是写好会议主持词。四是组织好大会发言。五是作好会议记录。六是安排好分组讨论。七是组织好现场参观。八是编好会议简报。九是回收好会议材料。十是做好与会人员返程的服务事宜。

（三）会后收尾

一是搞好财务结算。二是搞好会务总结。三是搞好材料

合订存留。四是会务用品的归还和整理。

我们遇到的会议可能没有这么多的程序。办会我体会主要要做好三点：就是制订方案、把握重点、注意细节。

第一，制订方案

制订方案就是前期谋划。凡事有谋则胜，不谋则败。开会也一样，方案制定的好，会议就不会出现纰漏，会议才能圆满成功。最近我们胜利召开了第三次党代会。市上领导和参会人员都普遍反映会议办的很成功。我看我们成功的关键是我们的会议方案拿得好，会议的前期工作准备的扎实。当然我们办会的同志认真负责也是成功的重要原因。我们知道党代会是全市最高规格的会议。党代会五年一次，意义重大。党代会是规模最大的会议。共有 370 名代表，连同列席人员 540 多人。党代会又是程序最复杂的会议。在不到 4 天时间里要召开 4 次大会，6 次主席团会议，3 次主席团常务会议，2 次代表团团长会议，1 次资格审查委员会会议，40 次分团会议。还要召开 1 次全委会、1 次常委会、1 次纪委会。1 次看望活动，1 次文艺演出，1 次电影放映，4 次合影。大大小小 73 次活动。4 次大会在政府礼堂，和代表驻地庆阳宾馆有一段的距离。这样的会议，方案拿不好，组织不周密，出现什么问题造成的影响巨大。会前一个月的时间我们主要就是制定方案，设计工作流程。我们编印了 50 多页的工作流程，还对制定了简报编写、安全保卫、就餐安排、食宿安排、看望代表、会场布置、氛围营造、合影安排等 8 个具体的工作方案。对每项活动全部进行了分解，每一项工作全部责任

到人，啥时间做到啥程度都提出了明确的要求，会议过程中，每人一本流程，按照流程去做，不用请示汇报。正是周密细致的工作方案，保证了会议的圆满成功，没有出现任何的纰漏。制定方案要注意三条。

一是要周密的思考，不遗漏任何一个环节。党代会大家知道要通过一些决议，主持人会问大家对决议有什么意见请发表。主持人问到这样的内容，下面没有任何反映，会场就显得非常尴尬，我们特别安排工作人员“应声”，下面说“没有”，主持人就会转到随后的议题。像这样的环节，我们都要考虑周到。还有代表乘车，车号的张贴。

二是要明确责任，每一个环节，每一项会务的工作，都要明确到人。有人来落实，有人来检查、有人督促落实。不能出现遗漏。

三就是要沟通衔接。制定方案能够便于请示汇报，也便于沟通衔接。审定方案的过程是我们的意见建议变成领导决策的过程，也是和领导沟通协调的过程。一个会议有很多的议程，需要领导的审批和决定。比如说会议确定几个发言人，确定哪几个发言人，不是想定谁就定谁，是要报批的。比如说分组讨论，怎么编排分组也不能说你想怎么定就怎么定，都要报批的，都要上报领导做主。同时领导在审定方案的时候也就知道了他自己在会议中承担的任务。就会做好自己的准备工作。

第二，把握关键

把握重点是一条重要的工作方法。毛主席曾经指出，任

何过程，如果有多数矛盾存在的话，其中必定有一种是主要的起着领导作用的、决定作用的，其它是处于次要的、服从的地位。还说我们要做的工作是什么？要全力找出主要矛盾，抓住主要矛盾，这一些问题就迎刃而解了。

办会重点是什么？我认为在三个方面不能出现问题。

一是议程的衔接。会议方案确定以后要尽快和参与会议的各个方面做好衔接工作，让每个参与会议的人知道自己该干的工作，干到什么程度。会议的议程和主持词一定要一致。会议主持人是会议的组织者，主持词统领整个会议。开会最重要的就是主持词。我们这次党代会就确定了一个科长只干一项工作，就是负责主持词的衔接和提送。

2006 年镇原县举办一个研讨会。邀请市上的领导主持会议。镇原县给领导准备了主持词电传给领导，领导的秘书没有和县上最后衔接。领导赶到镇原离开会的时间很近，就直接进入了会场。领导主持的时候第一项就是安排少先队员给参会的专家献花。我当时感到很奇怪，给专家献花是什么意思，我会前也没有见到少先队员。这时候县上的一位同志在台下大声说，没有这项活动了，这个议程取消了。主持的领导说，取消了我们进行下面的议程。出现这样的场面，的确很尴尬。

如果会议有颁奖，我们组织的人一定准备好奖牌，设计好颁奖的次序，安排好礼仪。我组织的最惊险的一次会议。2007 年全市目标管理颁奖大会。

举行庆祝活动一定要衔接好播放音乐的时间，燃放礼炮

的时间。

二是会议的通知。通知会议也是组织会议的关键环节。会开始了人到不齐，如同备下酒席没有人吃一样。我们通知会议一般要通知一次，落实人员一次，就是要保证会议通知到人。现在有这样的一个现象，一方面抱怨会多，另一方面害怕不通知会议。没有通知到，有些单位就会给领导反映，为什么给我们不通知。通知会议要通知好会议的时间、地点和要求。比如党代会要求穿正装，这就要提前通知，让代表有所准备。如果几个会和活动在一起举行，我们要一项一项通知清楚。今年“七一”前，市委举行了优秀共产党员的表彰大会，会前安排市上领导和受表彰的优秀共产党员合影。我们书面通知到一个单位，该单位的工作人员，只给领导通知说开会，没有通知合影。好多的领导没有参加上合影。2005年我组织一次电话会，没有通知好会议，造成了工作的失误。

三是音响的调试。一般的大会没有扩音设备不行。音响一定不能耍嘛达。大型的会议一定要保证电力的供应。没有电就没有了音响，无法实现语言的交流。2004年在庆阳剧院召开的“先进性教育总结大会”，因为断电，五百多人的会议只好终止。现在电力一般不会出问题，但是我们要重视。党代会前，我们一位秘书长到电力局专门衔接电的问题。

第三，关注细节

细节特别重要，有一句话叫做细节决定成败。有一人讲魔鬼存在于细节当中。有一本书叫《细节决定成败》，我完全同意这个观点。

但是，一个活动、一次会议，是由无数的细节够成的，有很多的细节，我们关注那些细节呢？我看要关注和开展的活动有关的细节，关注影响成败的细节。我们不能做无用功，浪费时间和精力。

我们善于发现细节。2009年习近平到庆阳视察的接待工作。今年在红运会期间在市体育馆举办的“红色南梁”陇东革命历史故事连环画展赠书仪式。

第三个问题关于办事

任何机关都是办事机关，办事是机关的重要职能。我们讲为人民服务。这是我们党的根本宗旨。我认为就是为人民办事，办实事、办好事。办事是我们为人民服务的过程。办事也是干部素质重要表现。“会不会办事”是重要的工作能力。会办事，就是把好事办好，把难事办成，把不放心的事办放心；不会办事，就是把好事办砸，把简单事办复杂，把放心的事办得不放心。

根据我多年的实践体会，“办事”比“办文”要求高，难度大。办文一次不成功，还可以重写或反复修改，自己反复修改达不到要求，其他同志和领导还可以伸出援助之手；办事只能成功，不能失败，办成什么样就是什么样，别人补救来不及，办“砸了锅”是没有挽回余地的。因此，我们应下工夫探索办事的基本规律，力求做到：不论办任何事情，上级指示的、领导交办的，下级请求的、同事委托的，包括我们自己的私事，都是办得明明白白，不是稀里糊涂；都是雷厉风行，不是拖拖拉拉；都是严谨细致，不是粗枝大叶；

都是有始有终，不是虎关蛇尾；都是严格有序，不是杂乱无章。这样才能受得起重托，担得起重任。

一、办事的原则。

办事我看有四条原则。一是按法规办事。二是按程序办事。三是按规则办事。四是按职责办事。

一是按法规办事。现实生活中，不论是法律规定、纪律规定，还是其他规定，有时看起来与道德、人情相违背，但必须严格遵守，不能背道面而驰。实践一再证明，只要能够坚决按法规办事，许多难办的事情反而不难，许多矛盾反而好解决了。否则，就不能把事情办得很好，甚至还会办糟；或者虽然把一件事情办成了，但却把规矩给毁坏了。

这方面西方国家比较做的好。我看到一样一份资料。哈佛大学是一个叫哈佛的牧师把一块地皮和 250 本书赠给了当地的一所学校，最后这所学校发展成哈佛大学。对这 250 本书哈佛学院一直珍藏在哈佛楼的图书馆内，但是规定只能借阅不能带出馆外。一天深夜，一场大火烧毁了哈佛楼，在大火发生前，一名学生碰巧把哈佛牧师捐赠的《基督教针对魔鬼、世俗与肉欲的战争》这本书偷偷带出了馆外，打算在宿舍里阅读，第二天得知大火后，意识到这是唯一的一本，找到了校长，把书还给了学校。校长收下了书，感谢了他。然而下令开除了学生。这就是哈佛的理念，让校规看守哈佛的一切比让道德看守哈佛更安全有效。这是他们的行事态度——法理第一。

在办事的过程中，要时时提醒自己，始终把党的路线方

针政策、国家的法律法规、军队条例条令、单位的规章制度作为工作的基本依据。不该办的事情坚决不能办。

还有我们经常遇到的事情，给考试提供方便。等等。这样违背原则的事情就不能办。我们也不要求人办违背原则的事情。

二是按程序办事

程序是科学，程序是规律，程序是经验的总结。按程序运转，分层次处理，是做好机关工作的重要一环。程序坚持得好，可以减少矛盾，提高办事效率，否则会贻害无穷。办文、办会要按程序去做，办事更要按程序去办。特别是一些重大问题、敏感问题，一定要慎重从事，该请示的要请示，该汇报的要汇报，该研究的要提交研究，不能擅作主张，随意处理。否则，就很难有好的效果。

三是按规则办事

游戏有游戏规则，办事有办事规则。规则就是大家共同遵守的具体规定。有的规则有明文规定，有的规则没有明文规定，是人们约定俗成的东西、常识性的东西。不论哪种规则，都是应该严格遵守的，否则，就很难把事情办圆满。按规则办事，就要对事情的规则清楚，否则，就会犯常识性的错误。古人讲：“入境问禁，入乡问俗，入门问讳。”只要稍微认真些，失误是完全可能避免的。

大家大概都还记得我国 1993 年申办奥运失败的故事。那次失败，虽然原因众多，但违反规则也是一个重要原因。在我们精心摄制的申奥宣传片里，有老人提着鸟笼闲逛的镜

头，这的确是反映了老北京百姓生活的典型情景，却不知恰恰犯了一个世界性的大忌：保护动物。在外国人看来，把自由的鸟类关在笼子里是无情的伤害，再好的笼子也是伤害。这就破坏了环境保护的原则，投反对票的人自然就多起来。

四是按职责办事

按职责办事一个是要尽职、一个是不能越职。尽职就该自己办的事情办好，不能推托给别人。另一方面，要按级尽责、谨防“多管闲事”。也就是说，一级管好一级的事，一级尽好一级的责，不乱插手职责以外的事。我们办公室经常遇到这样的事情，“不要把一切问题都自己扛”。

二、如何把事办好

凡早也是要办，晚也是要办，一定要早办；
凡主动也是办，被动也是办，力争主动办；
凡也可以去办，也可以不办，尽可能地办；
凡冷淡也是办，热情也是办，要热情地办。

1、急事稳办

所谓争事稳办，是指越在紧急情况下，越要稳住心态，不能遇事急躁，处事毛糙，乱了章法，慌了手脚。越是处置紧急事情，越要追求办事的一次成功率。

遇事不慌，稳中求快，实现速度和效益的统一，是急事稳办的本质要求。这次党代会期间分团合影，会前没有安排。只安排在会议结束后所有代表同意合影。就是在大会结束的上午，一些代表团邀请张省长和代表团合影，省长决定和 10 个代表团都合个影。接到这个任务我感到很紧张。在代表开

会的同时，一是通知大会联络员组织各自代表团的合影。二是在大会合影的席次表上加上在合影结束后分团合影的通知，并明确分团合影的顺序。三是划分集中地点，安排各团联络人员召集各代表团人员。这样我们很快完成了 10 个团，370 多人的合影。

2、大事细办

天下大事，必作于细。重大问题，万无一失。机关干部在承办重大事情的时候，一定要心细如发，一丝不苟，确保周全。在重大问题上稀里糊涂办“砸了锅”，后果是不堪设想的。

人们常说，“吕端大事不糊涂”，这里的“不糊涂”，指的是吕端处置大事非常细致。吕端是宋太宗时的宰相，宋太宗病危后，内侍王继恩等人因嫉恨太子英明过人，就私下里同参加政事李昌龄等密谋废掉太子，另立楚王元佐为皇帝的继承人。吕端到宫禁中去探问皇帝的病情，发现太子不在皇帝身边，马上在笏上写上“病危”两个字，命令身边可靠的官员请太子立刻入宫伺候，使王继恩等人的阴谋一时难以得逞。在举行登基仪式时，皇位前垂着帘帟，接受群臣的拜贺。吕端平静地站在殿下，先不拜天子，而是请求天子卷起帘帟，他上前仔细看过，确认登基人是先皇确定的太子后，这才下台阶，带领君臣拜见天子，高呼万岁。吕端在处理大事上的精明做法，确实值得后人借鉴。

大事细办，就是要始终关注大事中的一切细节问题，防止 1% 的疏忽，导致 100% 的失败。同样的道理，大事都是

关乎全局的重要事情，稍有不慎就会带来不可估量的损失。所以，我们在大是大非面前，头脑要非常清楚，想得要非常细致，做得非常周全，不能有半点的大意与疏忽。具体说道，在办理关乎国计民生问题，领导一直十分关注的问题，群众十分敏感的问题，群体性社会问题，等等。一定要有如临深渊、如履薄冰的谨慎态度，办得有根有据，有章有法，有理有节，有始有终。在重大问题的承办上经受住了考验，方能受得起重托，但得起大任。

3、轻事重办

概括人们的办事方法，大致可分为两种，一种人是举重若轻，一种人是举轻若重，领导干部两种人都需要，比如，周恩来评价刘伯承和邓小平就这样说，刘伯承举轻若重，邓小平举重若轻。但是，文秘人员永远只需要一种工作方法——举轻若重，再小的事也要慎重处置。

要高度重视小事。做好一两件小事不难，做好一两天小事也不难，难得是一贯之，坚持不懈地把每一件小事做得精巧得休，万无一失。要在思想上有一个新的认识，要看到，小事有时并不“小”，它连着大事，做不好可能变成牵扯全局的大事。

要认真关注小事。在通常情况下，一项大任务在主要环节的部署安排上，领导抓得比较紧，大家都是很重视，而一些细微之处都得靠我们去完成。特别是可能影响全局的小细节、小环节、小事情、小部位，要格外重视，格外严谨，格外细致，不能侥幸地去“感觉”，该亲眼看的要到现场，该

直接找本人的不能通过二传手，一丝一毫不能大意。

要耐心做好小事，小事并不等于简单，有些小事干起来非常麻烦，有时很小的一件事，需要返工好几次还办不利索。有时事情不来便罢，一来就挤在一起，这件需要办，那件也等着，理不个头绪，这个时候容易产生厌烦、浮躁怀疑。所以，特别需要耐心和恒心，要不厌其小，不厌其碎，不厌其烦，认真办好每一件小事。个别小事时间跨度大，久拖不决，要特别小心，不能忘事、漏事，始终关注发展变化，什么时间办到哪一步，心中有数，有头有尾，确保落实。

4、熟事生办

所谓熟事生办，就是把熟悉的事情当做不熟悉的事情来办，这是因为，机关工作不少都是常识性的，程序性的，年复一年，周而复始。许多事实证明，越是对自己很熟悉的事情，越容易产生麻痹心理。不少事情出纰漏，恰恰是因为对它太熟悉而掉以轻心所致。

俗语讲的“河里淹死会水的”、“小水沟里翻大船”，就是警告人们对熟悉的事情千万不要大意，大意就要出问题。

5、生事慎办

一个人不可能老是在自己熟悉的领域打转转，总要有工作岗位的转换，工作任务的转换。到达新的岗位，接受新的任务，必然会面对陌生的事物。而一个人无论多么聪明，多么有才华，他的知识和本领也是非常有限的；一个人无论经验多么丰富，在错综复杂的客观事物面前，对问题的认识和处理也难免失于偏颇。所以，涉足陌生的领域，处理陌生的

事情，应谨慎从事，扎实行事，切忌自负轻率，鲁莽冒失。

自负是办事成功之大敌，面对没有从事过的事情，无论多么简单，你若自负自傲，必定自食其果。不能“大意失荆州”，不能盲目自负。

6、特事特办

“特事”指的是特别的事情，或者是新出现的问题，过去没有遇见过，或是不解决不行的问题，但现行的法规条文没有明确规范；或是几个部门职能有交叉的问题，但领导批示让你牵头解决，你解决后可能在人力、物力、财力诸方面要“吃些亏”，等等。也就是说，特事都是超常规的事情，按常规的办法办不了、办不好。这就需要在办事时灵活处置，用特别的措施、特别的手段来办理。

“特殊情况特殊处理”，是机关干部应把握的一条办事原则。不论有多少“特殊”的理由，也要先把事情办好再说，许多情况下都是“先办事后区分责任”、“先办事后完善制度”。“特事特办”的基本要求是原则性与灵活性高度统一。

还有一个古人特事特办的故事。相传北宋时，皇帝的亲戚中有人认为财产分配不公，轮番到皇帝面前告状，搅得皇帝寝食难安。丞相张齐贤见状对皇帝说：“这些纠纷我能解决，请陛下允许我来全权处理。”皇帝准奏。于是，张齐贤把告状的人都找到相府里，问道：“你们不是都认为对方的财产分得多，而自己分得少吗？”皇亲们回答说是的。张齐贤就让人把这些皇亲们的意思记录下来，并由本人签字画押。然后找来两名官员，分别将甲家的人带到乙家去，又把乙家

的人带到甲家，人换地方而一切财产都不移动，只是分财产的文书作一交换。这样一来，双方都无话可说。皇亲闹财产纠纷的问题随即解决了。

7、有事快办

快就能够赢得主动。有事快办，就是办事要讲效率，不能拖拖拉拉。我国自古就有“今日事今日毕”的格言。刘伯承元帅曾提出，机关人员要“案无积卷”、“事不过夜”，他还把快速办事的要求具体化：第一，了解情况要快。以最快的速度了解情况，以最简洁的方法提出报告。报告要尽量使用图表，做到一目了然。第二，研究情况要快。参谋人员研究情况，不能慢条斯理，而应是生活在情况变化之中，随时随地进行研究，重要情况要及时上报。第三，计划、部署要快。要熟练而迅速地进行战役、战术计算，拟制出简明的战斗文书。第四，传达命令要快。要关于使用快速通信手段和尽可能现代化的指挥器材。第五，总结经验、捕捉战机要快。必须及时总结每一次战斗经验，研究敌情变化及其行动规律。当然，这些是针对军事机关的，但对其他机关，同样有着很强的指导意义。

有事快办，说到底是一种雷厉风行的作风。一事当前，立刻去做，毫不犹豫。对今天要办好的事情，要抓紧落实，决不拖到明天；对有时限要求的工作，正常时间完不成的，要加班加点，坚决按时完成任务；对那些时限要求宽松一点的工作，也要快节奏进行，以争取主动。要努力做到：信息不在我手里梗塞，文件不在我手里积压，事情不在手里

延误，工作不在我手里中断。

8、私事兼办

所谓私事兼办，也就是要统筹兼顾地把个人的私事办好。为什么要提这个问题？以前在思想观念上存在一些偏差，提倡大公无私，公而忘私，就羞于言私，个人的私事摆不到桌面上。实际上这是一种极端的认识。

一个人的成功基石有三块：单位有个好领导，家中有个好伴侣，个人有个好身体。把家里的事情好了，就会减少家庭矛盾。整天和老婆闹矛盾，也干不好工作。

就人生所面对的问题来讲，主要是“两务”，一是俗务，二是事务。俗务是指油盐粮柴、吃住行医、生老病死等涉及个人生计的家务活动。所谓事务就是家务活动以外的各种社会实践活动，具体来讲是我们的本职业务工作。

人生在世，谁也不可超凡脱俗，首先面临的是俗务缠身。办好俗务，是办好事务的基础和前提。古人讲，陋室不扫，何以扫天下？马克思主义者认为，人们首先搞好衣食住行等，然后才能从事其他社会活动。所以，我们一定不要小看私事在人生长河中的地位作用，私事办好了，对事业是促进，办不好就是障碍。

三，学会拒绝。

“拒绝”也是办事的内容。当别人对你有所希求而你办不到时，你不得不拒绝他。拒绝是一种艺术。拒绝是很难堪的，不得已要拒绝的时候，我们要学会拒绝方法。这里是台湾星云大师关于拒绝的经验。

一、不要立刻就拒绝：立刻拒绝，会让人觉得你是一个冷漠无情的人，甚至觉得你对他有成见。

二、不要轻易地拒绝：有时候轻易地拒绝别人，会失去许多帮助别人，获得友谊的机会。

三、不要盛怒下拒绝：盛怒之下拒绝别人，容易在语言上伤害别人，让人觉得你一点同情心都没有。

四、不要随便地拒绝：太随便地拒绝，别人会觉得你并不重视他，容易造成反感。

五、不要无情地拒绝：无情地拒绝就是表情冷漠，语气严峻，毫无通融的余地，会令人很难堪，甚至反目成仇。

六、不要傲慢地拒绝：一个盛气凌人、态度傲慢不恭的人，任谁也不会喜欢亲近他。何况当他有求于你，而你以傲慢的态度拒绝，别人更是不能接受。

七、要能婉转地拒绝：真正有不得已的苦衷时，如能委婉地说明，以婉转的态度拒绝，别人还是会感动于你的诚恳。

八、要有笑容的拒绝：拒绝的时候，要能面带微笑，态度要庄重，让别人感受到你对他的尊重、礼貌，就算被你拒绝了，也能欣然接受。

九、要有代替的拒绝：你跟我要求的这一点我帮不上忙，我用另外一个方法来帮助你，这样一来，他还是会很感谢你的。

十、要有出路的拒绝：拒绝的同时，如果能提供其他的方法，帮他想出另外一条出路，实际上还是帮了他的忙。

十一、要有帮助的拒绝：也就是说你虽然拒绝了，但却

在其他方面给他一些帮助，这是一种慈悲而有智能的拒绝。

今天我就办文、办会、办事跟大家交流一点心得体会。总的说办文、办会、办事都是一件很辛苦的事情，“办”中间一个力，两边一点汗水、一点心血。办文、办会、办事需要我们付出艰辛的努力，需要付出很多的智慧。真正办好了，我们也就会取得成功。我讲的这些都是个人的一点体会，不妥的地方，请同志们批评指正。谢谢大家！

说说公文写作中的文学修辞

严谨、庄重、明确、简洁和通俗是公文语言的基本要求。如果在遵循公文语言风格传统的基础上，巧妙运用文学修辞手法，将会增强公文的可读性和生动性，达到良好的审美意境和表达意境。毛泽东同志曾在《工作方法六十条（草案）》中提出，文章和文件都应具有准确性、鲜明性、生动性。在文件写作实践中运用多种修辞方法，可引起广泛共鸣，让人为之折服。

鲁迅先生说过：正如作文的人，因为不能修辞，于是就不能达意。适旨应境的修辞，能使文章的语言陡然生辉，焕发出动人的魅力，这是任何一种文体都梦寐以求的艺术境界。但并不是所有的修辞都适用于公文写作，一切修辞活动都必须以写作的实际思想内容为中心，并围绕这个中心去选择表达方式。

增强文章情境性、说服力和节奏感的修辞手法

在公文写作中，如果要表达作者的立场、观点，并使对方与自己产生思想和情感上的共鸣，可选用具有鲜明感情色彩的语词，错落有致、逻辑性强的句式来表明观点和内容，借用排比、层递、回环、反复、反问、设问等来壮大语势，增强说服力和节奏感，给人留下深刻的印象。

增强文章趣味性、生动性的修辞手法

在公文写作中，如果要增强文章的趣味性、生动性，可运用象征、明喻、暗喻、比拟、对偶、拟人等辞格。如，马

克思在“人民报”创刊四周年纪念会上所作的演讲：“那些所谓的 1848 年革命，只不过是些微不足道的事件，是欧洲社会干硬外壳上的一些细小的裂口和缝隙。但是它们却暴露出了外壳下面的一个无底深渊。……它们吵吵嚷嚷、模模糊糊地宣布了无产阶级解放这个 19 世纪的秘密，19 世纪革命的秘密。”语言幽默，比喻形象，使深邃的思想更为生动，在巧妙运用比喻等修辞方式上堪称典范。

对有严格要求公文的修辞手法

在公文写作中，如公文语体受其内容和条件限制，要求语言明确、简要、质朴，那么容易影响到表意单一性和准确性的修辞，如象征、比拟、比喻、夸张以及感情色彩浓厚的语词等，一般不用或少用。

著名语言学家陈望道曾说：语言文字的美丑是由题旨情境决定的，并非语言文字本身有什么美丑。语言文字的美丑全在用得恰当不恰当，用得恰当便是美，用得不恰当便是丑。可见，衡量修辞好坏的标准并不是看辞藻如何华丽，用语如何花哨，而是要看使用的文学修辞语言是否恰当地表现了所要表达的意思，是否适应了文中特定的语言环境。

选择修辞，适可有度

公文写作注重规范实用，一般情况下应选用那些适合公文内容表达和有助实际效果的修辞语言，同时要反复推敲，掌握好分寸，用得轻重得当，恰如其分。有些容易发生歧义和曲解的辞格辞趣，例如反语、夸张、双关、婉曲、衬托、顶真、拈连、仿词等，公文则一般不采用或极少采用。根据

一定的语言环境，联系语言诸因素复杂多变的情况，灵活调整（包括增、删、改、调）修辞手段，以增强艺术性表达效果。

精练文字，准确用词

“工欲善其事，必先利其器”，文词是写文章的利器。要写出一篇文理通顺、语句流畅的公文，不仅要锤炼文字，还要准确选择词语。选用词语必须坚持“确切、明白、生动”的标准，不故弄玄虚，不哗众取宠，使所写公文达到“现行效用”的目的。在选用同义词语或短语时，要依据行文的目的、上下文和语境而定。为与办文更相契合，还要对文词进行多次加工润色，获取最佳表达效果。

合理择句，科学布局

根据公文思想内容的表现需要，在篇章结构上要细心构思、精心布局，合理安排句子结构和段落层次。段落与段落之间，层次与层次之间，要层层递进，环环相扣，逻辑严密。要下功夫选择最贴切、最能表达本意的词语或短语组成句子，避免出现含糊不清、模棱两可、令人费解的句子。上下文之间的过渡和转折要自然紧凑，开头与结尾要遥相呼应，浑然一体。要善于运用标点符号的修辞功能，使语句和意思表达得抑扬顿挫，铿锵有力。

（纪江明）

四个“不能”防止经常性工作出差错

经常性工作是一个部门主要职责所在，出错率相对其他工作来讲比较高，得分难失分易，因此更要把好关口、防止差错，越熟悉的工作越不可掉以轻心，不能离谱、不能越级、不能粗疏、不能怕反复。

经常性工作是相对中心工作、临时性工作来讲的，是一个部门主要职责所在。老机关都有这样一种感觉：越熟悉的工作越不可掉以轻心，越轻车熟路越要瞪起眼睛看清路标，因为一不留神就会走错或错过。有的同志讲，经常性工作得分难但失分易，是一个部门的门面，是“保底”工作，可以以“小”见大。经常性工作出错率相对其他工作来讲比较高，更要把好关口、防止差错。

干活不能离谱

没有规矩，不成方圆。每一项工作都有应该遵循的“谱”，不能凭自己的想象去干。记得一个干事陪同首长下部队，需要做好人员协调、车辆派遣等诸多准备工作，但他事先没有了解出行路线及路况，带车行进过程中，主观臆断，凭“想当然”选路，结果陷入“迷魂阵”，走了半个小时也没有走上正路。首长问：“你知不知道路？”这个干事回答：“我不太熟悉，大概就是这个方向。”结果受到了批评。

机关干部在办事时要注意三点：一是遇事找依据。标准是什么，要求是什么，政策有哪些变化，要先把“规矩”找出来，即使是熟悉的工作也要查准弄清再办。机关干部经常

参加有关会议或随领导出差，要围绕出行目的或工作内容，把相关资料收集起来，必要时带上这些资料，这样领导提问时才能一口清、一口准。二是行前先问路。要先把领导意图弄清楚，不能车已开动上路了，还不知道干什么去。了解领导意图是做好工作的基本要求，意图清才能方向明。否则糊里糊涂，干得越多可能偏离越远。三是途中多看看。要经常抬头，盯住自己的目标，一步一步向前迈进；要经常回头，看看自己走过的路，有哪些成功经验，有哪些可吸取的教训，不断修正航向；要经常转转头，看看左邻右舍的情况，自己脱离队伍没有，始终保持在行进行列里。

办事不能越级

一级对一级负责，一级领导一级，这是机关工作的特点和要求。一级就是一道关口，也是避免出错的一个闸门。有的同志习惯于越级办事，不通过所在单位分管领导，直接找上一级领导，这是不可取的，一般情况下不能这样做。

一次某单位A部门想申请一辆车，A部门处长交代一名干事直接给单位主要领导写了一个请示，主要领导看了以后画圈表示同意。结果这名干事拿着批件到分管车辆运输工作的领导那里要车时，这个领导告知：“现在库里没有车。”事后，分管车辆运输工作的领导抱怨说：“也不提前打个招呼，这么做弄得我们工作很被动，这是典型的先斩后奏嘛。”

表面上看这是一个工作步骤问题，实际上是一个逐级负责、逐级把关的问题。不按程序办，越级、越权、越位、越线，就会使正常问题敏感化，疑难问题严重化，这样不仅会

影响工作质量和效率，甚至还会影响单位形象和领导的团结。机关有一些材料，出手时可能有一些错漏，正是在一级一级的把关中，纠正了错误、提升了质量，最后，到决策者手中或到会议上研究时，才是一篇有相当分量、很严谨的材料。在特殊情况下需要越级办事时，一定要说明情况，事后向有关领导报告。

作风不能粗疏

任何时候，粗疏都是差错的隐患。克服粗疏主要靠两条：一条是以细防粗。“细”就是心细如发、一丝不苟。应该说，工作不认真、不细致，办事马马虎虎、粗枝大叶、丢三落四、纰漏不断的现象，在一些机关干部身上并不鲜见。细查起来，并不是这些同志工作水平不够，而是不严谨，想得不够细。从前有个笑谈，一个单位的领导发现机关大院里养鸡的比较多，影响了正常的工作和生活秩序，便吩咐一位干部写个通告，让养鸡户把鸡杀掉。这位干部自认为按领导交代的意思，写了一则通告贴在宣传栏里。没过多久，不少人给领导打电话责问：养鸡者何罪之有？领导莫名其妙，仔细询问才知是通告引来的麻烦。原来通告里有一句话是这样写的：“凡养鸡者，一律杀掉。”从字面上看，不是把鸡杀掉，而是要把养鸡的人统统杀掉，与领导交代的意思大相径庭，这个干部本人还没有发现文字表达上有错误。这就是工作不认真、不严谨、不细致造成的，不但没有实现领导的意图，反而引起新的问题，值得引以为戒。

另一条是以责防粗。某机关召开年终工作总结表彰大会，

会前安排领导与受表彰人员合影，领导让王秘书和孙秘书共同负责协调办理。因分工不够明确，也没有很好通气，王秘书认为他把受表彰人员排好等领导来就行了，孙秘书认为他就负责协调照相。结果，两人都忽略了把领导姓名贴在椅背上，许多领导落座时不知该往哪里坐，好在办公室主任在场，及时补漏，才没有使照相受到大的影响。事后这两个秘书受到严肃批评，上级领导很长一段时间都把这件事当成一个例子，大会小会批评。这就是责任不清、分工不明造成的。机关工作往往多头并举，需要多人合作。作为领导，必须定人员、定任务，层层分解、明确分工、责任到人，多人干一项工作要确定牵头人。作为机关干部，一定要负责任、把好关，讲服从、听招呼，主动想问题、干事情，做好补台的工作，以高度的责任心和扎实细致的作风，积极完成任务。

工作不能怕反复

有一位机关干部在材料的修改问题上很不虚心，尤其不愿意别人改他写的材料。有一次，他自认为写得不错的一份材料送到领导那里后被改了很多，他心里很不是滋味，便埋怨领导故意跟他过不去，不尊重他的劳动。后来，他又接受了一个起草领导讲话稿的任务，为了不让领导修改，他要了个小聪明，讲话稿写出来后，一直在他手里压着，故意拖延到会议开始前一个小时才交给领导审改。领导一看，讲话稿的质量比较差，已经来不及修改，只能凭自己平时的积累现场发挥。这名机关干部的做法是极不负责任的，事后受到了严厉批评。

一项工作几次反复，一份材料几次修改，类似情况在机关会经常遇到。作为机关干部，工作不能怕反复，材料不能怕修改，更不能因此和领导闹情绪。正确对待这件事，要弄清楚三个认识问题：

首先，反复是一个不断深化认识的过程。我们对某一个问题的认识，不可能一步到位，提出问题后要不断思索，有了新精神后要进一步理解、消化。因此，对一项工作可能经常有一些新思想要吸收到材料中去。我们研究问题也需要逐步了解情况、逐步深化，不断修正和调整最初的思路。

其次，反复是一个不断接近完好的过程。任何指示都不是空中楼阁，需要落实到底，需要贯彻到基层，化为实际行动。我们经常听到这样的反映：上级某个讲话，讲得真好，操作性很强。上级领导离基层隔了好几级，但讲话离基层那么近，说明讲得实在具体，讲到点子上了。这个讲话肯定是经过反复调查、反复研究、反复修改才形成的。

最后，反复是一个不断精雕细琢的过程。同样一块玉，在不同工艺师手中，能刻出不同的作品，有的形象逼真、活灵活现，有的刻板呆滞、没有生气。这就差在是否经过精雕细琢。一份材料，起草完之后，是束之高阁还是不断打磨，其结果肯定是不一样的。实践证明，精品大多是在反复打磨中形成的。

（张瑞志）

谈谈建议案的写作

建议案内部，指文章各部分以及观点与材料之间的关系。概括起来，建议案内部的逻辑关系，主要有四个方面的要求。

（一）案由与总建议相互呼应。案由，一般以中央精神、群众关注为理由，说明某某问题是涉及全局的重要问题，值得我们用建议案的方式提出。总建议则是在叙述案情的基础上，对案由的论证，是案由的理论升华。二者的关系是：案由是引子，是群众呼声；总建议是对案由的论证、完善、升华。

（二）案情与建议相互匹配。案情分析提到的问题，建议要有相应的解决办法；反过来说，建议部分的每一条具体建议，都必须针对案情分析提到的问题；二者之间要相互匹配。

（三）案情、建议内部系统完整。这里，所谓完整有两个角度，一是就建议案所针对的客观事务而言的完整，建议案所叙述的案情是否全面反映了客观事务的情况；二是就政府职能而言的完整，建议案所提出的建议是否涵盖政府应当履行的职能。建议案是就某项客观事务向政府提出建议，因此必须考虑到建议案所涉及的事务需要做什么，政府应当干什么、能够干什么，采取什么程序来落实，在这方面要完整。此外，建议案的案情和具体建议，一般需要分条列出。这里，所谓有序，就是说分条列出案情和建议必须具有逻辑联系和逻辑顺序。

（四）观点与事例的性质逻辑等价。如前所述，建议案的案情和具体建议一般需要分条列出，而且每一条都有观点有材料。其中，观点是对事例性质的概括，事例性质是对观点的证明（或说明），二者之间应当具有逻辑等价关系。

一、建议案的写作方法二号首长

写好建议案的具体方法因人而异。我觉得必须把握好如下三个环节：构思写作提纲、调查研究、整理调研资料与撰写材料。

（一）构思写作提纲

1、在调研之前构思写作提纲的必要性。写作提纲是对上级精神的把握，是调查研究的指导，是写好建议案的基础工作之一。写作提纲必须在调研之前构思。一方面，有必要性。等下我们将谈到，写作提纲相当于一张“网”，调查了解的事例相当于“鱼”。打鱼如果没有网，那么就是空手抓鱼。由此可见，在调研之前构思写作提纲，对提高调研效率有重要意义。另一方面，有可能性。写作提纲是对上级精神的把握，写作建议案（以至政务文书）一定有上级精神，通过学习把握上级精神，完全可以构思出写作提纲。

2、写好提纲的关键是学习和领会上级精神。领会上级精神，一般有两种途径。一是学习建议案所涉及事项的上级文件。例如与《关于加强农村基层医疗卫生建设的建议案》相关的上级精神，主要有十七大“病有所医”的论述；《中共中央国务院关于深化医药卫生体制改革的意见》。二是参考材料，即建议案所涉及事项的一类文章。例如写作《关于

加强农村基层医疗卫生建设的建议书》的参考材料，包括有关的学习体会文章、调研报告，政府主管局的有关材料。注意，在构思写作提纲阶段借鉴参考材料，关注的重点不是参考材料上的事例，而是透过参考材料去理解上级精神。

3、写作提纲的构思方法。前面说到，构思写作提纲的关键是掌握上级精神。上级精神一定可以区分主题和观点。例如关于农村基层医疗卫生建设的上级文件，主题是：“要建立健全覆盖城乡居民的基本医疗卫生制度，为群众提供安全、有效、方便、价廉的医疗卫生服务。”观点则包括：党委、政府要提高认识；加快县、乡、村三级卫生服务体系建设；加强农村卫生人才队伍建设；开展了农村医疗救助工作；完善新农合制度；实现城乡统筹均等化服务；...如此等等。

这里有两个比如。一是构思提纲就是把上级精神理解为一张“网”。其中主题是“纲”，观点是“目”；主题与观点之间、观点之间的联系（实际是理论论述）则是连接“纲”与“目”、“目”与“目”的线。真正理解了上级精神，应当做到“纲举目张”，由此形成一张“网”。二是写作提纲实质就是绘制一张表。例如加强农村基层医疗卫生建设建议书写作提纲，就可以绘制一张表。

（二）调查研究

1、调研计划的制订。调研计划是调研工作的安排，可以编成一张表，内容包括：调研目的、调研的主要内容和方式、时间安排、参加人员及分工、后勤保障等。“凡事预则立，不预则废”，因此有一个完善的计划，对调研取得实效

是重要的。

2、调查研究内容。有两个层次，一个层次是收集文字资料，例如主管局的总结、调研报告、统计报表等。对这些资料要运用上级精神进行认真的分析，并且将分析结果写成初稿（这相当于填写《写作提纲表》）。另一个层次是深入基层调查。深入基层调研，主要是做好如下事情：一是核对第一层次调研已掌握的材料（事实）；二是发现新的事实（特别是存在的不足方面的事实——因为主管局的总结成绩一般比较全，存在的不足可能反映不够）；三是就存在的问题与基层的同志探讨解决的办法。深入调研，包括听单位汇报、察看现场、走访当事人、核对有关数据；其中，特别要注意对事例进行完整的了解。在此说明，这两个层次是有严格逻辑顺序的。也就是说，必须先做第一层次后做第二层次。这里的原因在于成本。因为主管局的总结、调研报告、统计报表等，已经花费了大量成本；我们首先收集这方面的资料，相当于利用了这些成本，从而也节约了我们的成本。但是，第二层次的调研必不可少。因为，只有深入基础调研，才能掌握第一手资料和核对已有的文字资料。

3、深入调研提纲的拟定。深入调研提纲不是调研计划。调研计划是有关调研工作的安排，是对调研组内部的；深入调研提纲则是在调研中向调查对象提问的提纲，是针对调研对象的。调研提纲也不同于写作提纲，调研提纲是写作提纲的具体化。写作提纲一般比较宏观抽象，调研提纲则必须具体细化；写作提纲一般用规范语言，调研提纲则必须用群众

语言。例如调查农民家庭收入，写作提纲的问题直接是“GDP”或“纯收入”；但向农民提问不能直接问你家今年“GDP”或“纯收入”是多少？而必须分解为：今年收入多少粮、养了多少猪？收了多少果？有人在外打工吗？…。要做好调研提纲，事先也须学习，学习这方面的知识和语言。

（三）整理调研资料与撰写建议案

1、整理调研资料与撰写建议案的关键是：分析和概括事例。分析事例，就是明确事例的性质，亦即事例能说明什么观点；概括事例，就是对事例进行归类。注意，对事例进行归类，是依据事例的性质，也就是说，凡是同类性质（能说明同一观点）的事例归为一类；对事例进行归类，依据的是上级精神中的各个观点，因此，对调研所了解的全部事例进行归类，也就是以上级精神为依据对所有事例进行分类，或者更明白地说，相当于填写《写作提纲表》。

分析和概括事例，必须关注两方面的情况：一是从整体层面，看事例是否完整充分，也就是说《写作提纲表》各个空格都能填写上内容，如有缺项就需补充调查。二是个别层面，找出各类事例的典型事例。前面说过，调研将了解大量的事例，但建议案不可能将所有事例都写进去，因此必须运用最能说明问题的事例——这就是典型事例。

2、整理调研资料与撰写建议案是一个再学习、再调研的过程。前面说到，写作提纲是通过学习上级精神来构思。但是，前面只是初步学习，可能对上级精神理解不够深刻；通过调研掌握大量事例后，应当掉过头来再次学习上级精神，

务求更深刻地理解精神实质。此外，通过整理调研资料与撰写材料，我们有可能发现调研过程中存在的缺陷、遗漏，在这种情况下，就须进行补充调查，因此整理调研资料与撰写材料也是一个再调研的过程。

3、总建议和各段观点的写法。总建议是建议案的灵魂，建议案各段的观点（包括现状和对策）是建议案各段的眼睛，因此，必须下功夫写好总建议和各段观点。

□总建议的写法。总建议，实际上是对做好建议案所涉事项重要意义的表述。那么，怎样才能充分显示建议案所涉事项重要意义呢？实际上，我党从事的伟大事业是有一个目标体系的；其中有总目标、行业目标直到某项事业的目标。而建议案一般是针对某一事项的，因此显示建议案所涉事务重要意义，等价于将我党某项事业的目标放到行业目标甚至总目标中来衡量，评价。。

□各段观点的写法。这里所说的“各段观点”与前面说构思提纲时的“观点”有区别。前面所说的“观点”是上级精神，具有普遍性；这里说的“各段观点”是相对调查的情况而言的，具有特殊性。此外，建议案中有案情——分为“已做工作”和“存在问题”与建议，其中的观点既有一致性，也有区别。再者，各段观点的格式，案情与建议也是不同的，一般来说，反映案情的观点是一个陈述句；而表达建议的观点，因为要有思路，因此最好是手段（方法）——目的（效果）结构的两个陈述句。

二、写好建议案以至政协材料应具备的知识

写好建议书（乃至政协文书），不仅要有一定的文字知识和写作能力，而且还应具备其他知识。我觉得至少要有如下知识。

1、时事政治知识（通过会议、文件、报刊报道的信息）。

2、政协知识（政协章程，中央和市委关于加强政协工作的文件，全国政协的杂志）。

3、政府职能知识。包括总职能——事业和产业的区分；各对口部门的职能；政府履行职能的运作程序。

4、经济社会基础理论知识（有的专委对口经济，有的专委对口社会；都需要了解一些基本理论知识）。

5、哲学认识论方面的知识。推荐《实践论》和《矛盾论》。

6、形式逻辑知识。

谈谈如何撰写调查报告

调查研究工作是整个统计调查工作的重要组成部分，撰写调查报告是各级统计部门一项非常重要的工作。近年来随着社会经济的快速发展，各级党政领导和社会各界对调查报告的需求日益增加，这就对统计调查人员提出了更高的要求。因此，提高统计调查人员的调查报告写作能力成为一项迫切任务。笔者结合自己的工作实践，谈一谈如何撰写调查报告。

一、调查报告的特点

调查报告是以统计调查资料为依据，以统计方法为手段，分析和研究社会经济活动现状、成因的一种文体。与统计分析相比，调查报告更快捷，时效性更强。调查报告有以下特点：

（一）用调查数据说话。运用数字语言来描述和分析社会经济现象的发展情况，通过确凿、详实的数字和简练、生动的文字对社会经济现象进行说明和分析。

（二）具有很强的针对性。针对各级党政领导和社会各界普遍关心的焦点、热点、难点问题进行调查研究，反应经济社会发展中存在的问题，提出切实可行的建议，从而满足党政领导和社会各界在了解形势、制定政策、编制计划等方面的实际需要。

（三）注重准确性。准确是调查报告乃至整个统计工作的生命。调查报告要求数字准确，不能有丝毫差错；情况真实，不能有任何虚假。

二、调查报告的选题侯卫东官场笔记

调查报告的主题必须新颖突出、鲜明正确。调查报告的选题主要有以下四个方向：

（一）党政领导关注的焦点。

（二）社会各界关注的热点。

（三）制定政策关注的重点。

（四）经济社会发展中出现的新情况、新问题、新经验。

受“猪周期”的影响，2015年生猪价格出现了暴跌暴涨，引起了各级党政领导和社会各界的关注。在二月上旬生猪价格接近最低点时，笔者撰写了《赤峰市生猪价格节前遇寒潮》，被内蒙古自治区政府办公厅采用；四月初生猪价格开始回升时，撰写了《生猪价格回升，赤峰养猪业有望扭亏为盈》，被中国信息报采用；八月初生猪价格创年内新高时，撰写了《“猪周期”对赤峰养猪业的影响》，被中国统计采用。生猪价格的涨跌，即关系到养猪业的健康发展，又关系到消费者的切身利益，是党政领导关注的焦点，也是社会各界关注的热点，及时进行调查研究，写出的调查报告被采用也就水到渠成了。

三、调查工作的开展

（一）拟定调查提纲。

调查开始之前，必须拟定调查提纲，把需要调查的内容列出来，按步骤开展调查工作。2015年活羊价格出现大幅下跌，为了解活羊养殖、出售情况，我们开展了活羊调查，调查前拟定了调查提纲。活羊销售情况调查提纲包括以下内容：

1. **活羊价格。**当前活羊价格，上年同期活羊价格，今年春节活羊价格。

2. **活羊养殖利润。**出栏一只羊需多少饲草？多少饲料？一只羊养殖成本多少钱？一只羊卖多少钱？

3. 活羊价格下跌的原因。

4. 养殖户面临的困难。

5. 发展肉羊产业的建议。

6. **活羊销售方式。**中间商上门收购、加工企业收购、通过合作社销售？各种销售方式效益比较情况，销售渠道是否通畅？

（二）调查中需要注意的三个问题。

1. **调查对象的选择。**首先，要选择能反映真实情况的调查对象。统计调查首选的对象是企业和居民，尽量掌握第一手材料，然后才是政府部门。其次，要选择具有典型意义的调查对象。比如在赤峰市，开展玉米生产、销售情况调查，要选择宁城县、敖汉旗、松山区等南部农业大县；开展活羊、肉牛养殖效益调查，要选择克什克腾旗、阿鲁科尔沁旗、巴林右旗等北部牧业旗县。第三，要选择适当数量的调查对象。调查对象既不能太少，也不能太多，太少没有代表性，太多会浪费人力物力。

2. **调查时间的选择。**一般的调查当然是越快越好，如灾情调查，应当尽快调查，尽快上报。但有些调查，要选择合适的调查时间。如活羊、肉牛出售情况调查，尽量选择在十月份前后调查，这时是牲畜出栏的主要季节；粮食销售情况

调查，要选择在四季度或下一年年初调查，这时是粮食出售的主要季节。

3. 调查方式的选择。调查方式主要有两种，“问卷式”调查和“访谈式”调查。通常是两种调查方式结合在一起进行调查，先请调查对象填写调查问卷，然后再通过详细交谈，了解一些活情况，如产生问题的原因、解决问题的建议等。

四、调查报告的框架结构

（一）题目

调查报告的题目一般分以下三种类型：

1. 主题式，直接表明文章的主题。如《“猪周期”对赤峰养猪业的影响》、《赤峰市农牧民“卖粮不难”》。

2. 观点式，直接亮明文章观点。如《畜牧业产业化至关重要》、《解决水源是改善农村用水的根本途径》。

3. 提问式，以提问方式点出文章要分析的问题。如《赤峰肉牛收购价格缘何走低？》。

拟定题目需要注意的问题：

1. 题目作为文章的“眼睛”，要尽量反映文章主要内容、观点或思想。如《惠民政策落地助推居民增收》。

2. 题目表述要准确，文章内容和数据要能支撑，避免文不对题。

3. 题目要尽量有冲击力或吸引力。如《小土豆做出大文章》。

4. 语言简练，对仗工整。如《活羊价格持续跌，赤峰出现“卖羊难”》。

（二）开篇

开篇指的是文章第一段。好的开篇，一要开门见山，直截了当；二要高度概括，简明扼要；三要提纲挈领，统率全文。

（三）正文

正文应该包括以下六部分或其中某几个部分。1、基本情况；2、主要特点；3、原因分析；4、存在问题；5、趋势预测；6、对策建议。

一篇好的调查报告，要做到主题突出，结构清晰，层次分明，论据扎实，论证充分，点面结合，提出的建议具有可操作性。

五、写好调查报告的基础

要想写好调查报告，仅知道调查报告的概念和结构是远远不够的，更重要的是要打好基础，以下三方面是写好调查报告的基础：

（一）勤于积累。日常多关注国家的方针政策，认真学习经济理论、调查方法以及优秀的分析报告。无论是选题角度，还是语言措辞、数据运用，都要加强学习。平时积累多了，写作时思路自然就宽广了。写好调查报告，必须日积月累，持之以恒。

（二）勤于反思。不能仅仅以完成任务的心态对待调查报告的写作，要多留心领导是怎么修改的，明白为什么要这样修改，下次不要出现同样的问题。把自己的文章与好的分析报告进行对比，找差距、勤反思，力争每一次都有所提高。

（三）勤于动笔。“不积跬步，无以至千里”，对一些热点、难点问题，要多调研，多动笔。不能因为怕写不好而不敢动笔，写的越多，思路越广，经验也越丰富。不管是成功的经验，还是失败的教训，都能使人进步。

谈谈文稿服务中的几对关系

公文是党政机关实施领导、履行职责、处理公务的重要工具。这里，结合实际工作，以几对关系为载体，谈谈自己对文稿服务工作的一些认识。

一、创新与规范

创新，更多体现在公文的起草方面。文稿的价值很大程度上体现在其创新性。

摸清情况、找准问题，是公文起草的前提和基础。第一，研究为什么要起草这篇公文。如果情况不清、问题不明，仅仅是为了发文而写文件，为了讲话而写讲话，公文必然流于空泛。第二，研究领导近期关注的要点。下发一份文件，必然要搞清领导对工作布局的思路；起草一篇讲话稿，必然要紧扣领导重点关注的问题。这就要求我们注意领导日常的言谈和对有关工作的指示，必要时还可直接沟通。第三，研究干部群众关心的热点。我们经常说“切实解决人民最关心最直接最现实的利益问题”，怎么找到这些问题，不是靠闭门造车，根本还是要靠调研、靠观察，靠我们敏锐地捕捉。

作出分析、提出观点，是公文起草的灵魂。很多问题，尤其是长期难以根治的老大难问题，必须理顺其中错综复杂的利益关系和行为动机，才能做到系统调理、综合施治。为此，要做到以下几方面：

第一，要深入实际考察调研。深入到基层干部群众中去，深入到问题集中、矛盾尖锐的地方去，深入到具有典型意义

的地方去，直接接触当地群众和一线工作者，做到不仅掌握现有情况，而且掌握历史渊源；不仅了解外在表现，而且了解内在原因。有时仅凭一两次调研走马观花还不够，需要多次下马看花。

第二，要广泛听取各方意见。调研不仅要听事实，还要听观点、听困难、听意见，并且要把各方面的意见综合起来。唯有兼听，才能全面客观掌握情况、及时准确作出判断。

第三，要合理利用既有成果。有时候因为时间仓促、条件有限，不一定能进行现场调研，这时就要充分利用现有资料。需要提醒的是，使用现有资料要注意方法，要吸收转化再创新，不要照搬照抄。

第四，要深入进行思考。要勤于和善于进行由表及里、由此及彼、去伪存真的探索，透过现象看本质，切中要害，一语中的；从各个看似不相联系、毫无关系的个案中，发现其内在的规律，预测其未来的走势。

提出良策、解决问题，是公文起草的最终目的。要提出对症下药的、而不是好看不中用的办法，关键就在一个“实”字。要察实情、出实招、谋实效，在“管用”上下功夫。实招，最终还是来自实情。当你把情况搞得透透的，思路、措施、办法自然就出来了。

机关文稿形式上必须符合一定的规范，在修改时主要应把好以下四关：

把好政策关。一是与国家法律和党的政策规定的一致性；二是与以往政策规定的连续性；三是与有关政策规定的联系

性。

把好内容关。主题要鲜明突出，内容要完整统一，材料要真实可靠，判断要客观准确，结构要严谨合理。

把好文字关。语言要精练，字句要妥帖，标点符号要正确，人名、地名、单位、时间、引文要准确。

把好格式关。文种选择要恰当，行文形式要准确，格式要素要齐全，密级标注要恰当，标题要完整，主送机关要规范，落款要准确。

二、加热与淬火

文章之道，讲究一快一慢、一热一冷。初稿要快，改稿要慢。写稿要情绪热烈，改稿要头脑冷静。

为什么写稿要快、要情绪热烈？因为一气呵成的文章，天然具有良好的宏观性和整体感；情绪热烈的文章，最能表达作者的本色和创意。如果今日写几行、明日写几行，文风就难一以贯之；如果写稿时就左思右想、瞻前顾后，新颖的观点不敢写，过头的话不敢说，弄得四平八稳、千人一面，就没有风格，难以出彩。本色为人最有魅力，本色为文也最能吸引读者。如果本色得过了分，还可以通过修改来打磨包装，如果一开始就看不见本色，再怎么改也雕不出花来。

为什么改稿要慢、要头脑冷静？因为一篇热情奔放的初稿，必然有很强的主观性，或许读起来酣畅淋漓，但有时很难经得起全面推敲。修改文章时，除了要改正一切错别字和语病之外，尤其应该重视以下几方面：第一，结构是否需要调整。第二，是否需要增加内容。要为读者设身处地着想，

加上必要的介绍和阐述，以免文章表意不清。第三，是否可以删减的内容。如果内容对阐发主旨帮助不大，即便很精彩，也应当忍痛割爱，以免冲淡主题，使人不知所云。第四，是否符合读者的知识特点。第五，是否有敏感的言辞。第六，引用的内容是否准确无误。

写文章的一“热”一“冷”，如同铸剑。铸剑时，必须先经烈火中锻炼，加热到很高温度，才可锻造成形，然后经过淬火，用凉水将其冷却，才能达到足够的硬度。写文章也是这个道理。初稿应当豪迈奔放、文采飞扬，非如此不能具佳作之灵魂；改稿应当冷静细致，反复打磨，删繁就简，去粗取精，方能使文章凝练厚重，经得起推敲。秘书长

三、内脑与外脑

俗话说，“打铁还需自身硬”。要做好文稿服务工作，自己没有过硬的水平是绝对不行的。这些自身的功夫，我们可以称之为“内脑”。

语言文字能力是基本功。一是要尽力消除一切文字硬伤和低级错误；二是要避免有歧义的表述；三是文章要结构合理、条理清晰；四是在不影响思想表达的情况下，适当追求典雅的文辞和引人入胜的文势。公文是堂堂正正之文，使用一些经典、精练、掷地有声的表述，能为文章增色不少。

有关知识储备必不可少。一是术语要准确统一。既要避免同一个概念使用多个不同表述，也要避免表述过大或过小，不能准确涵盖所指的概念。二是虚实要适度。原则性的话要讲，但是不能太多，还是要有一些实实在在的干货。文风虚

浮透露出起草者对有关工作缺乏见解，只好借用一些大而空的话来遮掩，很不可取。三是要抓住要害。只有对某一领域发展的基本情况和主要特点、该领域的最新热点问题以及下一步发展的趋势进行深入研究和准确把握，才能把专业性强的问题写到位、写得像，有的放矢，切中要害。

思想修养和理论政策水平至关重要。一是要勤于思考、善于总结。要边学边干边思考，努力探索事物的特点和规律，不断修正、提高和完善自己的认识水平，多往远处、深处、大处想一想，多出一些远见、高见、创见。二是对有关领域的理论政策、法律法规要熟悉。不能提出与之矛盾的说法。三是重大政策表述务必精确。一个领域的重大方针政策是中央、省委经过深思熟虑提出的，要指导一段时期的工作，其用语都是经过反复斟酌的，具有相当强的稳定性，除非是政策本身的重大调整，否则表述不宜变更。

文稿服务工作的综合性、专业性、技术性越来越强，个人水平再高，也不可能包打天下。因此，迫切需要建立一个覆盖领域广、专业能力强、咨询效率高的专家库，通过外部高端智力的支持，有效弥补我们的不足。对于借助外脑的好处，我们总结了五点：

碰撞出灵感。从事一个领域的工作时间长了，往往难以跳出既有的框框。而其他领域、其他部门的同志常可以提供一些有益的启发。这类启发，有知识性的，通过了解基本情况，我们的分析和判断会有一个坚实的基础；有观点性的，通过了解各方面观点，我们能够多角度思考；有方法性的，

通过研究其他方面的成功做法，我们可以触类旁通、跳出窠臼，借助他人经验解决自身难题。

交流出思想。人的思想必须经过仔细梳理才能条理分明，不然就可能面临“茶壶里煮汤圆肚里有货倒不出来”的尴尬。大家进行交流，就为自己提供了梳理思想的契机和动力。写稿的同志，应当与其他部门的同志进行经常、广泛、深入的交流，既要听，也要讲，互动起来，既汲取别人的观点，也总结自己的思想。

专业出水准。没有人是全能的，也没有人是永远正确的，所以只要是人写出来的文章，就难免存在瑕疵甚至错误，比如语法错误、知识性错误、概念性错误、逻辑错误等。自己犯的错，自己是很难发现的，这时候请其他同志尤其是有关专业领域的同志来把把关、提提意见，效果往往很好。

沟通出效率。对于文件而言，不仅质量很重要，效率也同样很重要。怎样才能提高起草、修改的效率？我们认为，加强沟通是一个重要手段。通过大量的经常性的甚至是琐碎的沟通，可以增强工作的预见性和主动性，显著提高效率，同时加强联系、增进感情。

协作出质量。党委、政府的文件虽然一般是由某个部门为主起草的，但绝不意味着只是这一个部门的工作。各有关单位要加强协作，共同把任务完成好。一方面，对实质性的政策规定，可与各有关方面提前通气、充分协商，以求达成最大一致，避免各部门政策打架或者到发文阶段再作实质性的修改；另一方面，对于很多文件，可以采取联合调研、联

合起草的方式，通过整合大家的力量来保证文件的质量。

（臧杰斌）

谈谈新的《标点符号用法》

2011年12月30日国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会联合发布了新的《标点符号用法》，于2012年6月1日起实施。我曾收到这个标准的征求意见稿，并提出若干建议。跟1995年发布的《标点符号用法》比较起来，新的《标点符号用法》细致一些。有的规定是1995年的标准中所没有的。为了帮助大家更好地运用新标准，下面指出新标准中的一些新规定以及一些容易被忽略的地方。

1. 反问句末尾一般用问号。反问句如果语气强烈，可用叹号，也可以问号、叹号连用，这时语气显得更强烈些。例如：

(1) 有这么办事的吗？

(2) 有这么办事的吗！

(3) 有这么办事的吗？！

也有人主张反问语气委婉时，反问句可用句号。不过最好不采用这种方法。因为使用句号时，反问句在形式上就跟陈述句相同了，不易辨认出反问语气。应当注意，问号跟叹号连用时，仅占一个字的位置。

2. 注意正确使用序次语。常见的序次语是“第一，第二，第三”等。应当注意“首先，其次，再次，最后”不宜跟“第一，第二……”混用。例如不宜说“首先……，其次……，第三……”。

另外，新标准规定序次语的顺序是：

—、……

(一) ……

1. ……

(1) ……

① / a. ……

应当注意，这五个层次要按照上述顺序来写。如果认为叙述的问题较小，可以直接出现后面的序次语。也就是说，可以缺少某个层次的序次语，直接出现更小层次的序次语。例如在“一”后，可以根据需要出现“1”。但是序次语的层次不能逆向出现。例如不能在“1”后出现“(一)”。

3. 并列的引号、书名号之间不使用顿号。例如：

(4) 这篇文章中的“胸有成竹”“削足适履”“养痍遗患”等几个成语使用得很准确。

(5) 他中学就读过《论语》《孟子》《古文观止》里的部分文章。

如果最后两项之间有“和”时则前面要使用顿号。例如：

(6) 这篇文章中的“胸有成竹”、“削足适履”和“养痍遗患”等几个成语用得很准确。

(7) 他中学就读过《论语》、《孟子》和《古文观止》里的部分文章。

这样做的好处是，能一目了然看出几项之间是并列关系，而不会将“和”前的几项看成一个成分。

4. 用表示月、日的数字来指称事件、节日、纪念日时，不论事件、节日、纪念日的知名度如何，一律加引号，且在

一、十一、十二这三个月份后加间隔号，其他月份不加。例如：

(8) “一·二八”事变 1932 年发生于上海。

(9) “五一” “五四”我都去了天安门广场。

(10) “一二·九”运动发生于 1935 年的北平。

如果用阿拉伯数字表示，则月、日间一律要加间隔号，且间隔号应为半角字符。例如：

(11) “5·1” “5·4”我都去了天安门广场。

(12) “1·28”事变 1932 年发生于上海。

记得 2010 年在教育部开意见征求会的时候，课题组表示接受我提出的不论知名度高低，用数字表示月、日简称时一律加引号的建议。这样处理的理由是，月、日简称所表示的事件、节日、纪念日知名度的高低有主观性，容易产生同一月、日简称有人加引号有人不加引号的情况。

5. 提示语后用分号显示出并列的几种情况时，提示语后宜用冒号。例如：

(13) 你的选择只能是：要么撤退，主动辞职；要么前进，志在必得。

(14) 专家委员会对这一问题，有三种意见：一种认为她的声音很不稳定，很难造就；另一种认为，可以让她再试一次；还有一种意见认为只是没发挥好，很有潜力，应当录取。

在例(13)的“只能是”后面和例(14)的“有三种意见”后面，都宜使用冒号。如果使用逗号，不仅提示语没有

凸显出来，而且人们容易把提示语误解为第一个分号前面的成分。如例（13）的“只能是”后面若用逗号，容易将“你的选择只能是，要么撤退，主动辞职”误解为跟分号后的“要么前进，志在必得”并列的成分。

6. 省略号单独居于一行时，应当连用两个。例如：

（15）人们走进森林，在狭窄的小路上前进。

.....

两个省略号连用，就能很清晰地表示出，省略的是段落，而不是语词或句子。另外，在省略号的前面和后面，可以根据需要使用点号。例如：

（16）好大的雨啊！

（17）我怎么能不生气？

（18）你的意思是.....？

（19）这样做实在太.....！

（20）我们党内的主观主义有两种：一种是教条主义，一种是经验主义。

（21）山里有狼、狐狸、野兔.....。傍晚，我们沿着一条弯曲的小径上山考察。

例（16）至（19）有感叹、反问、疑问等特殊语气，如果不用叹号和问号，就不容易看出这些语气了。例（20）省略号前有句号，这样做能让读者很容易看出“经验主义”是句子结束的地方。例（21）省略号后有句号，这样做能让读者很容易看出“傍晚.....”是另起的一句。

7. 标示时间、地点起止时，宜用一字线，标示数量范围

时，宜用浪纹线。例如：

(22) 叶挺 (1896—1946)

(23) 北京—广州旅客快车

(24) 30~50cm

(25) 50~120 米

(26) 300~1000 吨

使用浪纹线表示数值范围时应当注意，在不引起歧义的情况下，一般只在后一数值后加计量单位，在前一数值后不加计量单位。

8. 栏目名称宜加书名号。例如：

(27) 本报新设立了《广角镜》栏目。

(28) 《读者天地》是本刊颇受欢迎的栏目。

(29) 我喜欢看央视的《海峡两岸》。

9. 版本说明要放在书名号之外。例如：

(30) 《资本浪潮》(中文版)

(31) 《中华人民共和国分省地图集》(英文版)

(32) 《航空知识》(2011 年合订本)

(33) 《汉语大词典》(缩印本)

(34) 《民法学原理》(多卷本)

而“草案”“征求意见稿”“初稿”等，则宜加括号放在书名号内。

10. 同一句中，不宜套用冒号。例如不宜写：“会议结束时，主任宣布：今后必须做到：第一，按时上班；第二，不得无故早退。”

这个句子可以写成：

（35）会议结束时，主任宣布，今后必须做到：第一，按时上班；第二，不得无故早退。

在列举式或条文式公文中，不得不套用冒号时，应当分行来写。例如：

（36）遗产按照下列顺序继承：

第一顺序：配偶、子女、父母。

第二顺序：兄弟姐妹、祖父母、外祖父母。

（杜永道全国人大常委会立法用语专家咨询委员会委员）

提高公文质量离不开仨字

——“思” “细” “改”

提高文稿质量，是党政机关工作人员特别是秘书工作者必须解决好的重要问题。从某种意义上说，文稿质量反映机关的工作水平，决定个人的成长进步。提高文稿质量，需要长时间和多方面努力。

文成于思 侯卫东官场笔记

这里的“思”，包括提高思想高度与把握思考角度。思想高度，是指我们平常所说的思想性，它是文稿的灵魂，是文稿写作成败的关键。对一篇好的文稿，人们往往会有“高屋建瓴、思想深刻、立意高远”等评价，这是因为它有思想高度。一篇没有思想性的文章，往往显得平平淡淡、苍白无力。把握思想高度，要注意这几点：

一要准确把握主题。一般来说，一篇文稿最好突出一个主题，通篇围绕一个中心来展开，防止“四面出击”。主题不应太宏观、太久远，而要“以我们正在做的事情为中心”，具有较强的针对性。

二要认真提炼观点。主题确定以后，要有观点来支撑。观点要紧紧围绕主题，从不同侧面来论述。观点应是理论与实践相结合的产物，有新意、有见解，不是一般化的泛泛而谈。

三要深入进行论述。观点就如同一个骨架，需要补充有血有肉的东西，所以还要加以深入论述。论述是否精辟，不

在于文字多少，而在于是否到位，古语所说“隔靴搔痒赞何益，入木三分骂亦精”，就是这个道理。深入进行论述，具体来说，就是要有权威性，善于运用马克思主义中国化的理论成果；有辩证性，运用哲学思维，具有思辨色彩；有对比性，前后左右、横向纵向进行对比，学会用数字说话；有例证性，列举典型事例，用事实说话。

提高思想高度，离不开学习，厚积才能薄发。“台上一分钟，台下十年功”就是这个道理。同时还要求有悟性。悟性从何而来？这里既有理论积淀问题，更有实践锻炼问题。关键是要笔耕不止，不停地写、不停地想，通过实践锻炼，总有一天会茅塞顿开，捅开遮挡智慧的“窗户纸”，提高自己的水平和能力。

把握思考角度，应当注意以下几点：

一要增强角色意识。不能局限于自身的角色限制，而要“关起门来当领导”“站在高山顶上想问题”，站得高才能看得远，这是许多从事文稿写作同志的共同体悟。从事文稿写作的同志不一定是领导，但是代领导立言，就要从领导的角度而不是从起草人的角度进行思考和设计。

二要增强全局意识。为党委和党委领导服务，必须想全局、谋全局，注意“高、大、全”的问题。思考的角度要站得高，想问题要想得大，写作过程中要想得全。在起草文稿过程中，相关题目涉及的所有东西都得在脑子里过一遍，不能遗漏任何重要的内容，同时认真进行取舍，不能想起什么就写什么。

三要增强时代意识。要在把握基本世情、国情以及本地区情况的基础上，认真分析事物的阶段性特征。任何事物都是发展变化的，考虑任何问题都要注意时间、地点和条件的变化。

在提高思想高度和把握思考角度的同时，还要努力在以下两个方面下功夫：

深入研究工作。我们从事的工作是代党委立言、代领导立言，写作的目的不是为写而写，而是在于运用，在于指导工作。实际上研究稿子的过程就是研究工作的过程，如果你对工作不了解，给你一篇稿子天天在那儿研究也研究不出什么东西，因为你不懂稿子里面装的东西。所以，必须实现从简单地“抠文字”向深入地研究工作转变。

努力开拓创新。我们研究工作，不仅要知道有哪些内容、哪些重点，还要明确从哪里突破、怎样去突破。创新对我们来说非常重要，我们所说的文稿平淡、没有高度、缺乏层次，其实质是创新性不够的问题，不能与时俱进，缺乏体现时代性、把握规律性、富于创造性的东西。我们经常说的“思路决定出路”，实际上说的就是这个意思。

文成于细

欧洲流传着一个故事，讲的是国王所骑战马的马掌出现了问题，战争中战马跌翻在地，国王从马上摔了下来，结果士兵纷纷撤退，最后吃了败仗，致使国家覆亡。这个故事把一个马掌与一个国家的覆亡联系在一起，充分说明了细节的重要性。

还有一个故事讲的是美国首都华盛顿郊区有个叫“小华盛顿”的酒店，规模不大，但人均效益却是全美第一。它服务细致到什么程度呢？比如客人一进门，就有专门的心理师来测试心情指数，看客人今天高兴还是不高兴。对心情指数偏低的顾客，总经理就会出面，给客人赠送红酒，然后领客人参观厨房，客人心情好转了，消费自然会增加。正因为这个酒店无与伦比的细致服务，所以创造了全美第一的人均效益。

同样，要提高文稿质量，就要提高文稿的精细化水平。最重要的是增强责任意识，特别是要树立“最后一道关口”的意识。不要因为忙或累，或者自己不是最后的“关口”，就轻易把错误放过去，不能因为身后还有运转环节就粗心大意，要始终做到高度负责。

文成于改

好文章是改出来的。一稿就通过、一稿就成为精品的文章不是没有，但为数极少，多数文章要经过反复修改、不同环节修改才能成功。

我们在工作中有个传统，即副处长改完的稿子送给处长改，要连同底稿一并附过来，处长改完后送厅领导也要连同修改稿一起拿过来，两稿对比，原稿是怎么说的，你是怎么改的，看问题出在哪一环节。运转清样也要连同底稿一并运转，实际上就是强化责任。文章不要怕别人改，“三人行，必有我师”，怕人修改、反对修改、怕丢面子，实质上就是拒绝进步。如何修改，大体应当把握这几个关口：

一要把好内容关。要注意主题是否鲜明，观点是否正确，能不能立得住，文题是否相符，有没有无病呻吟、节外生枝等现象。

二要把好文字关。主要看表述是否准确，语言是否流畅，文字是否清楚、简洁。要留意括号、引号里的东西，因为这些较容易被忽视。引用东西一定要引对，不要让改稿的人亲自去核对，这样会增加其工作量，同时别人对你的责任意识也会产生怀疑。运用的数据、事例、标点符号准不准，字、词、句有没有毛病，这些都要注意。有人把犯这些文字上的“小”错误叫做“小儿科”错误，就是说很不应该犯的错。试想，如果一个公文的字词、标点、所引数据有误，会是什么效果？

三要把好格式关。这个问题要注意正反两个方面：一方面，文无定法，形式要服从内容；另一方面，文有规矩，格式也是必须强调的。比如调查报告，做了哪些调查、到了哪些地方、有什么收获等，这些该交代的都要交代；比如序号如何规范，汉字、阿拉伯数字怎么用；比如字号要求，黑体、楷体、宋体的用法和顺序等，都要按规范使用。此外，文稿运转前要仔细检查装订、清点页码等，防止出错。

要努力形成虚心请教、民主讨论、认真修改的工作环境，起草者要反复修改，直到自己满意再出手；把关者要认真推敲，在文稿水平提升后再签字。如果自己对文稿哪一部分觉得有点担心，最终问题往往就出在那一块。文成于改，不是个口号。修改，始终是成功文稿的必经之路。

(王焕承)

提高机关公文写作能力的“十大关键词”

起草公文是机关干部的一项基本功。作为机关干部，要想提高机关公文写作能力。成为公文写作的行家里手。须牢记以下十大关键词：

关键词一

“登高望远”

人们常讲，登高才能望远。起草机关公文，也应做到这一点。换句话说，就是要善于站在全局和理论的制高点上思考问题、提出对策，文以载道，突出文字材料的思想性，给人以启示和共鸣。文章依赖“思想”而永生，因无“灵魂”而猝死。写材料首先一定要注意提炼“思想”，善于站在讲政治的高度，着眼全局看局部，不就事论事，把具体的东西理论化；善于紧密结合单位实际，既不违背上级精神，又能突出单位特色，把上面的精神具体化；善于运用新语言、新事例，不简单“重复过去的故事”。而是把传统的东西现代化。

关键词二

“返璞归真”

俗话说：话需通俗方传远。写材料要想达到“纯自然”的状态，一定要多使用通俗易懂、平实准确、群众喜闻乐见的语言来揭示公文的主旨，绝不能像文学语言那样进行描写和夸张，否则会给人以哗众取宠的感觉。

关键词三

“悉心揣摩”

公文不是用来记录个人见闻的，也不是阐发个人见解的。而是秉承领导旨意、根据工作需要写的。这就要求起草公文时，一定要用心揣摩领导意图、思维方向、关注的重点等等，想方设法把领导的思想和意图理解准、领会透，而不能断章取义、随心所欲，更不能“另起炉灶”。处处留心皆学问。要通过细心观察、悉心揣摩、科学分析，努力去挖掘、扩展、完善、深化和延伸领导的意图，力争把感性的东西理性化、不完整的東西系统化。只有这样，才能比较全面地理解和正确把握领导意图，确保机关公文质量。

关键词四

“量体裁衣”

胡乔木同志曾告诫机关的同志：“写文章用材料是为了说明观点，文章写出来叫大家看不清楚，就是不鲜明，就是材料与观点没有联系好，每个观点应该接着有事实作证明，不能证明观点的事实不要用。”因此。起草公文一定要学会“量体裁衣”，也就是要切实处理好表达观点与选用材料的关系。对于出思想、出经验的系统性文字材料，不少人感到力不从心，这就需要认真地钻研，努力做到鲜明清楚、纲举目张。侯卫东官场笔记

关键词五

“借梯上楼”

汉代桓宽说“厚其基而求其高”，宋代苏轼说“厚积而薄发”，清代唐甄说“积多则神”。对于机关干部来说。要

想把文字材料写好，一定要学会“借梯上楼”，也就是善于收集整理各种资料，用心学习运用他人的经验，做到少走或不走弯路。

积累的重中之重是储备观点，要注意积累一些有战略性的思想，在关键时候能用上一个观点、一个事例、一句话，就实现它的价值了。除了积累，关键还是要用活用好相关资料，既要广纳博采，又要超越常规，寻求突破只有这样，才能写出既源于资料又超越资料的高质量材料，产生比原材料更新的思想飞跃，从而达到积累和运用资料的新境界。

关键词六

“照猫画虎”

纸上得来总觉浅，绝知此事要躬行。提高文字表达能力非一日之功，有一个过程，必须下工夫勤学苦练。特别是对刚刚介入文字写作的机关干部来说，更应该端正写作态度，时时注意多学多练，不能毕其功于一役。常言道：“照猫方能画虎”机关干部提高公文写作水平的方法和途径有多种。但实践证明，勤于和善于学习范文、模仿范文是一条捷径，这也是想成为写作高手一个不可逾越的阶段。

比如，在学习范文时，可将自己融进去，首先想一想如果自己起草这份材料应该怎样写，分几个部分、提什么观点，然后再看看人家是怎样把握的，比着葫芦画瓢，时间长了，就能够举一反三、触类旁通，渐入佳境、升华超越，写出一手漂亮的文字材料来。

关键词七

“以新取胜”

“文章为时而著”因为机关公文必须符合时代要求，所以起草机关公文，必须坚持与时俱进，围绕时代主旋律，体现时代特征，不能“老套”。文无定论，重在创新。在起草机关公文过程中，一定要有意识地摆脱习惯思维方式和条条框框约束。善于从书本中、从老经验中跳出来，善于用新的视角看问题，用新的思路想问题要经常关注和研究新形势、新动态、新情况和新问题，不人云亦云，善于从“新”中求异。

关键词八

“交叉嫁接”

当今社会处在信息时代，各种学科发展很快，边缘学科、新兴学科相互联系。交叉渗透。吸收多种信息，利用多种学科知识，为研究课题、制定政策措施服务，为我所用，不失为一种好的方法。比如在起草领导讲话、调研报告等材料时，完全可以借助嫁接这种思考问题的思路，大胆地将管理学、心理学、人才学、系统论、协同论等纳入你的写作视野，努力在结合部处做文章、下工夫，通过嫁接，将性质相同或相近的内容结合在一起，就能使材料增色、添彩不少，收到特别理想的写作效果。

关键词九

“妙用修辞”

适当运用排比、对偶、递进、借代、反复等修辞方式。在反映内容的同时能够产生一种美感，激发一种情趣，增强

公文表达效果，吸引读者去深刻领会文章的内容，从而达到“言之有文”、“行之更远”的境界。

关键词十

“精雕细刻”

常言道：“文章不妨千遍磨。”好的文字材料是改出来的。古今中外大凡文章写得好的人，都会在修改上下功夫。平时我们常说的修改是在文章写成之后，其实在写作之前，对于立意布局的反复推敲，对于写作提纲的再三斟酌，都带有修改的性质。因此，从起草以前到写完以后，从内容到形式，始终注重反复推敲、充分修改、精心核对，显得尤为重要。

提升调研报告质量的三点体会

没有调查研究就没有发言权，没有调查研究就没有决策权，调查研究是成事之基，谋事之本。人大工作实践证明，什么时候重视在调查研究上下功夫，人大决定决议就能符合客观实际，人大监督就能增强针对性、实效性，人大工作就能不断出现新的局面。结合近年来起草调研报告，有三点体会。

一是紧跟时代，科学选题。人大调研选题最根本的是坚持党的领导的政治原则，选题要围绕党委中心工作，推动政府工作难点的解决，紧贴人民群众关注的热点。题目的选取有多种渠道，可以通过向人民群众发放征求意见表的方式广泛征集议题，也可从代表议案和建议中筛选、采集议题；可以围绕当前城市建设、重点项目建设、美好乡村建设选取议题，也可以围绕与人民群众息息相关大气污染防治、新环保法的落地等进行选题；必要时，对突发事件和重大问题的监督，及时进行跟踪调查研究。从而，使选题真正体现关乎全局、关乎发展、关乎民生。

二是深入调查，求是求真。制定切合实际有的放矢的调研计划，调研侧重点在寻找问题，出发点在行使监督权，落脚点推进有关方面改进工作，维护人民利益。然而在地方人大开展的调研中，存在着一些问题需改进。如在县乡人大调研中，往往是在安排上美其名曰“时间紧任务重”，紧凑的时间安排要么一天要么一上午，匆匆听完相关单位的工作

汇报，就赶着时间去看被安排好的调研地点，陪同调研的相关部门负责人转身一变成了解说员。这种看似紧张有序的调研，实则是例行公事，看的是“门面”和“窗口”，忽略的是“后院”和“角落”，听到的是成绩好，忽略的是真正的民情、民意。调查应深入细致，不仅听相关部门的汇报，还要广泛听取参与调查研究人大代表的建议，广泛征求社会意见，要在群众中营造一个愿说真话、敢说实话的良好环境，听真实民声、纳全面民意，从而建有用之言、献切实之策。就不会因只凭听一两次汇报，看一两个“景点”调入调查的误区，使得调研报告中提出的意见和建议具有广泛性，真正顺民心、合民意。

三是细心研究，反应民意。通常的调研程序为走访、实地查看和召开座谈会，事后把调研报告的任务交给秘书了事，其质量难以保证。提升调研报告质量，应在调查之后，集思广益，相关工委负责人放下架子，及时组织召开调查研究座谈会，邀请工委委员、参与调研的人大代表及社会上对此次调研的问题有所研究的专家，听听他们来自不同的行业不同岗位不同角度的见解，必定收集大量信息。经过理性分析与定性分析，横向比较与纵向比较，经过去伪存真、去虚留实、去粗取精，从纷繁复杂的现象中提炼出对实际工作具有指导作用的调研成果，最后由秘书执笔，写出来的调研报告，必定会避免与相关部门的工作报告雷同，提请主任会议研究后的调研报告，必定有独到的见解，提供常委会委员和列席会议的人大代表参考，就会做到讲“别人不曾讲过的”话，揭

“别人不曾揭过的”丑，说“别人不曾说过的”理，比“别人技高一筹”，让受监督者不但“诚服”而且“心悦”地接受监督，接受审议成果。

替首长搞好接待的艺术

替首长搞好接待，是秘书的一项经常性工作。搞好这项工作，对于建立上下、左右、内外之间的良好关系，确立首长在人们心目中的良好形象，至关重要。同时，对于及时准确处理好来访者的问题，从中取得更多的信息，也关系极大。

接待工作的特点侯卫东官场笔记

替首长做接待工作，大部分是以首长的名义，由秘书出面接待。替首长搞接待工作，有三个明显的特点：

《》《》任务繁杂。来访者有的是事先约定，有的是突然造访；有的是首长认识，有的是首长不认识；有的是首长的远亲，有的是首长的老上级、老战友、老部下；有的是第一次来访，有的是三次五次还会再来；有的是代表一级组织，有的是代表个人或家庭；有的是专程看望，有的是前来挑刺；有的是衣锦还乡，有的是上门求助；如此等等，繁琐而又麻烦。有的来访，首长亲自出面接待；有的来访，首长不便出面接待；有的来访，首长脱不开身无法出面接待。所有这些，都需要秘书去办理。

《》《》工作具体。人来了，要接送、要吃住、要办事。来人层次不同，要求各异。如何安置处理不仅费心思而且费体力，哪一个环节没想到、没说到、没跑到都可能出差错。来人会说“不热情”“不讲交情”“忘恩负义”等，对首长有想法。首长会说“粗心大意”“不懂礼貌”“不考虑影响”等，对秘书不满意。

》》》》问题棘手。一是碰到不讲理的人。本来事情的处理是公道的、正确的，秘书的接待也是恰当的，可他就是不听不从，与你吵闹。二是与首长沾亲带故的人。他们中有的与首长家庭关系密切，有的与首长家庭很疏远，秘书的分寸很难把握。软了不行，硬了也不行；轻了不行，重了也不行。三是过去受过不公正对待的人。由于种种原因，他们当年受过不公正对待，现在找来算老账。

接待工作的原则 静州往事

秘书替首长搞好接待，必须坚持这样几条原则：

》》》》一视同仁。所谓一视同仁，讲的是态度上，对每个来访者都要以礼相待。不论上、下、内、外的来访者，都一样的热情。要改变门难进、人难见、脸难看、话难听、事难办的衙门作风。做到“一请坐、二倒茶、三问好、四办事、五送客”。有的秘书品行不正，表现出一些问题。例如：上面来的讨好，下边来的生硬；有权的来了重礼厚待，无权的来了不闻不问；认识的来了热情，不认识的来了冷淡；穿着好的来了彬彬有礼，穿着差的来了爱理不理；如此等等，没有做到一视同仁。

》》》》用语文明。每个人都有受人尊重的心理需要，来访者表现得就更为明显，不管抱着什么目的来，都希望得到尊重或理解。秘书在接待中讲究谈话的艺术，用语文明，就会使来访者心理上的需要得到某种满足，这就为接待工作奠定了良好的基础。

用语文明，首先要富有情感。话不在多，有情则灵。伴

之以平易近人的神态、和蔼可亲的笑容、谦虚温和的语调，就能产生良好效应。其次要始终如一。在正常情况下，秘书都能做到用语文明。但在自己受骂、受辱的情况下还能这样，就需要很高的个人修养。能做到这一点，不敢说能把“硬汉说哭，忧妇说笑，蛮者说服”，至少也可以使气氛融洽，不出现尴尬。再次还需要正确的肢体语言相配合。肢体语言不仅能传递信息，而且会影响人际互动。例如笑脸相迎（面部语言）、热情握手（手部语言）、侧身让座（躯干语言）等。再如坐的距离不能太远也不能太近，太远了有敬而远之之感，太近了有缺乏敬重之感。又如边听边记、不时点头、眼睛不东张西望等，都会使来访者感到热情而庄重，产生好感和信任感。

《》《》认真负责。对来访者的谈话，要认真听、记，不能敷衍了事。要弄清问题的原委和性质，该上报的上报，该解释的解释，该办理的马上办理。要按正式程序处理接待中的问题，设身处地为来访者着想，绝不能踢皮球或欺骗对方。认真负责还表现为实事求是，坚持原则。介绍成绩不夸大，谈到不足不掩饰，汇报情况有充分的事实做依据。不信口开河，不随便表态，能办到的努力办，办不到的不许愿。对拿不准的问题、重大原则问题一定要经过请示才能答复办理。

《》《》勤俭节约。坚决反对大吃大喝，铺张浪费，讲排场，摆阔气，超标准，搞特殊。一个客人九个陪，来时接风，中间宴请，走时送行，几顿饭就把一年的血汗钱吃完了。热情不只表现在吃、住、行上，更重要的是态度的诚恳和尊重，

这样才是既礼貌又节俭。

《》《》 内外有别。来访者代表组织还是代表个人，是老同志还是后来人，是家人还是外人等，接待时要有区别。要严守纪律，注意保密。能讲还是不能讲，能多讲还是应少讲，要内外有别，这一点上不能“一视同仁”。

接待工作的技巧二号首长

替首长搞接待，对不同的人要有不同的方法。

《》《》 对上级机关来人的接待。上级机关来人，主要是了解情况、视察工作、检查指导。秘书应立即向首长报告，由首长出面接待。来人向秘书问起情况时，不要对肯定或否定的问题夸夸其谈，应只作简要汇报，详细情况由首长和有关部门汇报。对上级来人的接待，秘书的任务重点是安排吃、住、行，沟通首长和有关部门的联系。对于吃、住、行和有关活动的安排，除按有关规定标准办理外，还应请示首长，看有什么具体交代，不要自作主张。

《》《》 对下级机关来人的接待。下级来人一般目的有这几种：一是汇报请示工作；二是反映一些重大问题；三是找首长办些私事。秘书接待时要详细记录，记准记实。要问清情况，有价值的可以录音，或写成汇报稿、文字材料等，同时尽快给首长汇报，以便答复来访者。下级汇报的情况是首长决策的重要参考，不能马虎。来办私事不便直说的，秘书可转告首长后另行安排见面时间。

《》《》 对外单位来人的接待。这项接待非常重要，不仅涉及双方的关系，也涉及互通情况、相互学习借鉴的问题。

秘书要先问明情况，了解身份，以此来作安置。可视身份和要求分别介绍给有关首长或部门对口接待。谈话要有余地，遵守有关规定，不能自以为是，顺口就答“首长可以接见”，结果不符合首长意图。

》》》》对新闻单位来人的接待。新闻单位来人采访，秘书在接待中要尽量多提供方便，少提供“新闻”。多提供方便主要是住和行，少提供“新闻”主要是一些内部情况等，不宜公开的不说。在介绍有关情况时应防止作假，为了上报纸、上电视，任意拔高、夸大，甚至无中生有。这样做一时痛快，但可能要犯错误。

》》》》对首长亲戚朋友的接待。一当上首长，亲戚朋友似乎就多了，有些根本不认识，也找上门来。有的人来时，首长事先知道，有的则是突然登门。秘书要先接待，同时汇报给首长或其家属，看如何接待，再去安置。无论如何，都要精心办理，不能马虎。

（王怀志郭政）

调查失真的几个原因

深入细致的调查是调研工作的基础。调查的情况如果失真，研究的依据就是错误的，整个调查研究的结果也必然脱离实际，在此基础上作出的决策也极易南辕北辙。这样的决策，执行越是高效，损失越是惨重。调查失真的原因，简言之有以下几点：

一是作风不正。作风不端正，形式主义、官僚主义严重，是导致调查失真最根本的原因。如有媒体报道，某领导下基层调研，层层地界高速路口迎接，到基层时已经有二十几辆车、好几十人的陪同队伍。群众一看那架式就知道，说真话是“不识相”的，只能说说不痛不痒的话。如此，调查不但得不到任何有价值的信息，还成了向基层摆谱、向群众显威风。

二是对象不全。调查对象的选择是一门学问。如果光凭主观臆断，不科学、不全面地选择对象，就会导致信息不完整、不系统。依据不完整、不系统的信息作出的判断，很可能就是错误的。如学生干部高考是否加分的问题，关系教育公平，关系国家人才培养。主张加分的，找一些受益者唱赞歌，只强调加分的积极作用，对消极影响讳莫如深；主张不加分的，则找一些反例，只说加分的弊端。这样的调查就无法科学评估其结果。

三是储备不足。调查前必须先了解调查对象的基本信息，做好储备，以便调查时用最短的时间挖掘深层次的有用信息。

否则时间花了不少，却只是在一些常识性问题上纠缠，调查效果就事倍功半。如，某调研组到南方某地调查农村治理结构变迁情况。由于事先没有做好功课，调查中花了大量时间了解当地政治、经济、社会等方面的基本信息和风土人情，总是问一些很基础的信息和浅显的问题，总是在真正重要的问题的周边打转，致使调查工作不着边际、不深不透。

四是方法不对。调查方法与技术的不同，往往导致调研结果的不同。一些科学方法与先进的技术手段，如果能够加以运用，可以使调查变得成本低、效果好。但有时调查方法和技术用得不对，就会起到反作用，对科学决策不仅没用，还可能产生误导。如，在一个计算机并不普及的地方，通过网络平台了解群众诉求，基本可以肯定其所得信息的不完整、不准确，依据这样的信息作任何决策都是没有道理的。

（刘炳香中央党校教授、博士生导师）

调查研究常用九大方法

选择合适的调研方法直接关系到调研工作开展。笔者结合调研工作实际，将常用的九大调研方法进行介绍分析，供大家调研时参考。

1. 实地观察法。调查者在实地通过观察获得直接的、生动的感性认识和真实可靠的第一手资料。但因该法所观察到的往往是事物的表面现象或外部联系，带有一定的偶然性，且受调查者主观因素影响较大，因此，不能进行大样本观察，需结合其他调查方法共同使用。通常适用于对那些不能够、不需要或不愿意进行语言交流的情况进行调查。

2. 访谈调查法。该法比实地观察法更深层次的调查方法，它能获得更多、更有价值的信息，适用于调查的问题比较深入，调查的对象差别较大，调查的样本较小，或者调查的场所不易接近等情况。包括个别访谈法、集体访谈法、电话访谈法等。但由于访谈标准不一，其结果难以进行定量研究，且访谈过程耗时长、成本较高、隐秘性差、受周围环境影响大，故难以大规模进行。

3. 会议调查法。这种方法是访谈调查法的扩展和延伸，因其简便易行故在调查研究工作中比较常用。通过邀请若干调查对象以座谈会形式来搜集资料、分析和研究社会问题。最突出的优点是工作效率高，可以较快地了解到比较详细、可靠的社会信息，节省人力和时间。但由于这种做法不能完全排除被调查者之间的社会心理因素影响，调查结论往往难

以全面反映真实的客观情况。且受时间条件的限制，很难做深入细致地交谈，调查的结论和质量在很大程度上受调查者自身因素影响等。

4. 问卷调查法。即间接的书面访问，该法最大优点是能突破时空的限制，在广阔的范围内，对众多的调查对象同时进行调查，适用于对现时问题、较大样本、较短时期、相对简单的调查，被调查对象应有一定文字理解能力和表达能力。如对某地区农村党员教育培训情况调查、中小学教师队伍科研现状的调查等。由于问卷调查法只能获得书面的社会信息，而不能了解到生动、具体的社会情况，因此该法不能代替实地考察，特别是对那些新事物、新情况，新问题的研究，因配合其他调查方法共同完成。

5. 专家调查法。这是一种预测方法，即以专家作为索取信息的对象，依靠其知识和经验，通过调查研究，对问题作出判断和评估。最大优点是简便直观，特别适用于缺少信息资料和历史数据，而又较多地受到社会的、政治的、人为的因素影响的信息分析与预测课题。广泛应用于对某一方案做出评价，或对若干个备选方案评价出相对名次，选出最优者；对达到某一目标的条件、途径、手段及它们的相对重要程度做出估计等。

6. 抽样调查法。指按照一定方式，从调查总体中抽取部分样本进行调查，并用所得结果说明总体情况。它最大的优点是节约人力、物力和财力，能在较短的时间内取得相对准确的调查结果，具有较强的时效性。组织全面调查范围广、

耗时长、难度大，常采用抽样调查的方法进行检查和验证。比如开展全省党风廉政建设社会民意调查、流动党员现状社会调查等。局限性在于抽样数目不足时会影响调查结果的准确性。

7. 典型调查法。指在特定范围内选出具有代表性的特定对象进行调查研究，借以认识同类事物的发展变化规律及本质的一种方法。在调查样本太大时，可以采用此种方法。但必须注意对象的选择，要准确地选择对总体情况比较了解、有代表性的对象。如某地级市开展对区县市农村党员致富情况的调查，应选取经济发展较快、农村党员致富能力较强的县市作为典型调查对象。

8. 统计调查法。通过分析固定统计报表的形式，把下边的情况反映上来的一种调查方法。由于统计报表的内容是比较固定的，因此适用于分析某项事物的发展轨迹和未来走势。如通过党员统计年报表，可以分析出某地全年党员的发展、转接、流动等情况，并能分析出比上年同期增减情况，还可对下一步趋势作出预测。运用统计调查法，特别应注意统计口径要统一，以统计部门的数字为准，报表分析和实际调查相结合，不能就报表进行单纯分析。如对某一个数据大幅度上升或下降的原因，报表中难以反映出来，只有通过实际调查才能形成完整概念。

9. 文献调查法。通过对文献的搜集和摘取，以获得关于调查对象信息的方法。适用于研究调查对象在一段时期内的发展变化，研究角度往往是探寻一种趋势，或弄清一个演变

过程。这种方法能突破时空的限制，进行大范围地调查，调查资料便于汇总整理和分析。同时，还具有资料可靠、用较小的人力物力收到较大效果等优点。但它往往是一种先行的调查方法，一般只能作为调查的先导，而不能作为调查结论的现实依据。

以上介绍的只是经常被采用的九种方法。事实上，在调查研究工作中，调查者经常不拘泥于某种特定方法，而是相互交错、灵活运用这些方法。

（孙亚男）

调查研究制度建设亟待完善

近年来，调查研究在一些地方出现了被弱化和“变味”“走样”的毛病。有些部门和同志作决策不认认真真下基层搞调研，老老实实到群众中收集意见建议，而是“走走马，看看花”“不动腿，动动嘴”“开闭门会，造闭门车”“先定论，后佐证”……为什么会得这些“病”呢？我认为除了形式主义、官僚主义的问题以及调研方法的问题，还有个非常重要的原因就在于，当前调查研究制度建设上还存在着不容忽视、亟待解决的问题。

一是制度意识淡薄。有的部门和同志认为经验就可以代替制度，如“拍脑袋”确定调研题目，没有形成或是没有遵循调研范围和调研重点研究制度；有的调研题目与中心工作不合拍，成了“白调研”；有的出现多头调研、重复调研的情况，给基层和部门增加负担。

二是机制不健全。如通常只对调研的目的意义、调研力量的配备等作出规定，但缺乏对调研工作的整体设计和总体规划，对于如何确定选题、如何统筹力量、如何组织实施、调研成果如何考核评估等却没有明确规定，难以保证调查研究有计划、有步骤、深入持久地开展。

三是落实监督力度不够。不少单位和部门对调研工作的考核检查缺乏系统的办法，没有建立起相应的调研工作目标管理责任制度、调研工作纪律跟踪制度、调研工作报告和通报制度、调研工作考核激励制度等绩效考核、纪律检查、责

任追究、激励奖励方面的制度，跟踪问效不及时、不到位，影响了制度的权威性。

四是对制度创新不够重视。一些好的经验还未用制度的形式固化下来，如“随机而不随意”的随机性调研、脱“官帽”戴“草帽”的暗访调研以及利用现代信息技术和手段为调研提供信息服务，在符合保密要求前提下进行课题招标、联合调研、委托调研等在实践中探索出来的有效的调研方式方法，在有些单位和部门尚未形成机制、写入制度，促进调研工作作风的转变及效率的提高。

对于加强调查研究制度建设，既要重视基本制度又要重视具体制度，既要重视实体规则又要重视程序规则，既要重视单项设计又要重视整体规划。在此基础上，应把调查研究制度建设的着力点放在制度的贯彻执行上，确保调查研究工作的实效性。

（江涛国务院法制办公室）

调研的“十步骤一条龙工作法”

调查研究是我们党的优良传统和重要法宝，是科学决策、解决问题的基本方法，也是改进机关作风、提高领导水平的重要途径。调研是一项辛苦并快乐着的技术活。苦是就过程而言，无论是对初出茅庐的新手，还是对经验丰富的老手来说，都是一项难活、累活。乐是从效果来看，一篇好的调研报告，于公可以反映公众意志，辅助领导决策；于私可以号准社会脉搏，汲取民间智慧，助推个人进步。我将这些年在调研工作实践中积累的感悟和心得概括为“十步骤一条龙工作法”。

第一步，确定选题

为文如造屋。写文章如此，调研更是如此。造房者第一步的工作就是要确定造什么样的房，是中式风格还是西洋风格？是摩天大楼还是别墅洋房？能不能一年拿出两三篇有分量、对决策有帮助的调研报告，关键在选准题。题选得准，调研基本上就成功了一半。如何发现调研题目？主要有几点技巧：

一是选大中见小的题或小中见大的题。大中见小，即站在党委、政府的高度和经济社会发展的全局，跟上领导的兴奋点，力图与领导思维合拍共振。如广东省委十届九次全会研究加强社会建设问题，在这个题目下，涉及社会建设方面的热点难点问题不少。可选取有代表性的地区或一两个热点问题，解剖麻雀，深挖细究，提供有样本意义的调研成果。

小中见大，就是选择最佳角度，用一滴水折射太阳的光辉。要开小口，像打井一样，往纵深挖掘，不见清泉不罢休；切忌像耕田一样破皮即止，泛而不深。如近年发生在广东省潮安县古巷镇的“6·6”事件和增城市大敦村的“6·11”事件，引起社会广泛关注。这两起事件暴露出一些地方长期存在的重管理轻服务，对本地人服务多、对外来工服务少等问题。可选取某个外来人员比较集中的镇、村或社区，组织一次深入调研，仔细剖析这个地方的人员构成、职业分布、生活状况、利益诉求等情况，即使只揭示一个如何在构建和谐社会过程中妥善处理好本地人与外来人的关系问题，这样的调研报告也会引起领导层的关注。

二是选量中见质的题或静中见动的题。量中见质，即认真分析量的变化，并从量的变化中把握事物的发展方向、途径及规律等。“问数字”“爱算账”是一种有效的调研方法。我们一定要增强数量意识，要把数字看做事物生动、具体、生机勃勃的外在表现。比如，比较一个时期广东省东莞市常平镇火车站大米和生猪运输车皮数量的变化，就可以预测东莞市外来务工人员数量增减及企业招工难易等情况。静中见动，就是要从事物总体稳定的状态中看到局部甚至点上变动的状况，把握变动的走势和结果。如珠三角地区“外嫁女”权益保护问题，以前反复出现过，有关部门在调研的基础上提出过政策性措施，这个问题在面上已得到较好解决。但最近仍有个别地区的少数“外嫁女”继续越级上访。我们就要着力从面上稳定的状态中发现点上不稳定的个案，深入了解

“外嫁女”的利益诉求，寻求息访罢诉之策。

三是选热中见冷的题或喜中见忧的题。热中见冷，即是对社会热点不要人云亦云，不唯书、不唯上、只唯实，热问题冷分析，提出切实可行的对策建议。喜中见忧，就是要在经济发展的基本面企稳回升的情况下，居安思危，别具慧眼，另辟蹊径，抓住那些经济社会发展中存在的苗头性、倾向性问题，及早研判，预提对策，为领导科学决策抢占先机。

第二步，钻研材料

钻研材料好比是为选址建房而事先了解地质构造、地基质量、周边环境等因素。这是调研人的“必修课”，也是调研前的“热身赛”。对一些不熟悉的领域，调研前必须先进行一番“头脑武装”。要本着“韩信点兵，多多益善”的态度看材料，尽可能广泛收集、阅读、消化那些与调研题目有关的文件、政策、法规以及专家学者的理论文章等，领会中央和上级党委有关指示精神，了解过去的历史背景，掌握现时的发展动态等。研读的材料越多，就越能吃透上情、吃透前情，心中就越有底，既能缩小“外行”到“内行”的时差，又能站在前人的肩膀上，登高望远，写出博采众长、胜人一筹的调研报告来。如2012年上半年，在对广东省内华侨农场改革发展解困问题开展调研前，我和调研组专门花时间研读了20多万字的文字材料，对全省华侨农场问题的历史沿革、来龙去脉作了较全面的了解，做足了功课。

第三步，拟定方案

调研方案的拟定好比是为“造房”而先设计出一幅系

统工程施工图。如何绘制好这份施工图，需要深思熟虑，通盘考虑。至少须明确以下“五要素”：

一是明确调研目的。调研目的是全部调研活动的起点和归宿。所以在调研活动开始时，就要多问几个为什么：为什么要搞这次调研？如何搞好这次调研？要解决什么问题？达到什么目的？等等。如上述我们开展的华侨农场改革发展解困专题调研，初衷是为了彻底解决农场职工的“一保五难”问题和体制融入地方、管理融入社会、经济融入市场等问题，最终目的是让目前处于社会边缘的弱势群体跟上时代步伐，共享发展成果，过上幸福生活。这个目标明确后，我们提出的对策就能有的放矢了。

二是圈定调研范围。在拟定调研提纲的时候要确定调研所涉及的领域、调研的地点以及调研活动的起止时间。内容、地域、时间三方面明确了，就等于有了“时间表”和“路线图”，就能对调研活动进行有效的时间管理。

三是拟制调研提纲。提纲要“专业”、细致，不能笼而统之、大而化之。一定要把内在的逻辑关系掰开揉碎来分析。不能凭老经验套说“三句话”：总结经验就是某某工作的主要做法，取得的成效，几点启示；研究问题就是某某情况的现状，存在的问题，对策建议。这样的“提纲”过粗过浅，很难启发和引导人作深入系统思考，调研效果定会大打折扣。

四是选择调研方法。调研方法要视调研内容的需要和调研主、客体双方的实情而定，既要有利于让调研主体听到真话，了解实情；又要有利于让调研对象畅所欲言，建务实睿

智之言，谋科学发展之策。要综合交替使用访问调查法、会议调查法、现场观察法、统计调查法、问卷调查法、追踪调查法、互联网调查法等多种方法。尤其是要善于利用“网络问政”平台，听民声、察民情、聚民智、解民忧。如2009年我在调研机关干部作风和调研代课教师“同工不同酬”及福利待遇低的问题时，就利用互联网进行了问卷调查，快速征集到了网民以目标倒逼进度、以时间倒逼程序、以社会倒逼部门、以督查倒逼落实等“金点子”。

五是抽调得力调研人员。调研人员一定要是熟悉调研专题相关情况、政策水平高、调研能力强的业务骨干，绝不能滥竽充数。如果是参与单位多、人员构成参差不齐的调研活动，一开始就要明确分工，尤其是要尽早确定主要执笔人。分工明确了，调研中自始至终就会有人用心听、用心记、用心想，撰写报告时才能做到有情况、有分析、有建议，下笔如有神。

第四步，商定行程

商定行程好比是与建材供货商谈合作的程序。提前与调研目的地的相关部门沟通，确定合理的调研行程是调研成功的保障。行程安排要科学，不能图省事、怕麻烦、“舍远求近”，更不能信马由缰，脚踩西瓜皮，滑到哪里算哪里。事先沟通最好能“两上两下”，充分协商，敲定座谈会、调研点、访谈对象等。一场调研座谈会的时间一般宜控制在2个小时内，参加人数最好不超过8人。调研点的选择要注重有代表性，先进的、中等的、落后的都应该有。时间安排上要

预留机动时间，既便于查漏补缺“回头看”，也便于适当扩面了解新情况，触发解决问题的新思路、新办法。比如，为了弄清广东省阳春市马兰、留垌华侨农场的真情实况，我和调研组先后三进阳春市，进村入户、上山下田，实地踏勘，从而比较全面地掌握了这两个农场的情况，撰写调研报告时，问题点得透，对策提得准。

Page: 12

调研的魅力与方法

调查研究是决策之基、成事之道，是我们党的优良传统和重要法宝。在全国人民同心共筑中国梦的今天，每一位党员干部都要以对党和人民高度负责的精神，用更多的时间深入基层、深入群众。

调研是连接基层的“直通车”

古语云，“政之所兴，在顺民心；政之所废，在逆民心”。现实生活中，有些党员干部不重调研、不下基层、不晓民情，以致与困难群众说不上话，与青年学生说不进话，与老同志说不通话。我们唯有扑下身子，加强调研，多接“地气”，多沾“泥味”，才能感知群众的所思所盼，体味百姓的酸甜苦辣，真正实现政顺民意、策应民情、干群同心。

调研是成就事业的“助推器”

实际工作中，每项决策作出之前，都应先行调研，审慎分析，防范失误；每项政策贯彻之中，都应摸底调研，因地制宜，狠抓落实；每项政策“落地”之后，都应跟踪调研，不断调适，提升效果。

调研是提升素质的“快捷键”

群众是最好的老师，基层是最好的课堂。调研工作中，只要我们放下“架子”，深入一线，甘当“学生”，主动问政于民、问计于民、问需于民，就会从群众的鲜活思想中汲取营养，从百姓的无穷智慧中收获启迪，从基层的生动实践中提炼经验，从而在解难释疑中开阔眼界思路，在学习研究

中提升自身素质。

每一位党员干部都应把调查研究当作一份责任、一门功课、一种常态，在工作中一以贯之，常抓不懈。

注重选题的准确性

目标不明就像盲人摸象，选题不准就会劳而无功。我们要根据自身的工作职责、能力水平等因素，精心选择事关发展大局、牵涉民生福祉等方面的课题开展调查研究，探寻客观规律，指导工作实践。

体现方法的多样性

调研座谈、专题研讨、走访调查、蹲点取样、典型剖析、实地考察、统计分析等，都是传统的、行之有效的调研方法，应进一步坚持与完善。数字技术、网络平台也是收集信息、汇聚民意、整理资料的有效渠道，对于提高调研效率、实现科学决策具有重要意义，应灵活运用并大胆实践。

坚持内容的全面性

毛泽东在《关于农村调查》一文中指出，“没有调查，就没有发言权……十样事物，我调查了九样，只有一样没有调查，有没有发言权？我认为如果你调查的九样都是一些次要的东西，把主要的东西都丢掉了，那么，仍旧是没有发言权。”调研过程中，要多方收集情况，详尽占有材料，做到既懂宏观，又识微观；既知先进，又晓后进；既通理论，又摸实情；既明当前，又谋长远。在全面掌握素材的前提下去粗存精、去伪存真、揭示规律、把握本质。

确保结论的科学性

结论正确与否，决定调研成败。调研过程中，不能预设观点、先下结论，而应在“白纸上画图”，在实践中求证；不能违背实际、随意取舍，而应有一说一，有二说二，尊重事实，杜绝虚假；不能急于求成、一蹴而就，而应认真验证材料，反复核对数字，以严谨态度确保调研质量，以正确结论服务科学决策。

调研隔层纸执行隔座山

中央八项规定颁布以来，各级党员干部积极转变作风，走出办公室，深入工厂车间、田间地头，开展调查研究，掌握了大量第一手资料，密切了党群干群关系。但也要看到，重调研次数、轻调研质量，一般性调研多、专题调研少，调研“扎堆”却不解决实际问题的形式主义现象仍然存在。党的十八届三中全会提出，要健全领导干部带头改进作风、深入基层调查研究制度，完善直接联系和服务群众制度。下一步，我们应该在完善调研制度上下更大功夫，切实增强调研制度的针对性和实效性，以制度建设破解调研中的形式主义问题。

一、建立调研前制度

有的调研为调研而调研，缺乏规划性和目的性，表面上轰轰烈烈，实际上华而不实，不受基层群众欢迎。要杜绝这样的调研，应建立调研前制度，设立以下三项机制：一是统筹协调机制。制定全年调研计划，统筹考虑调研的主题、次数、时间、范围，避免多头调研、重复调研。二是问题导向机制。围绕事关改革发展稳定的重点问题、影响和制约科学发展的突出问题、管理服务中的疑难问题、群众最关心的现实问题安排调研项目，力戒应付式、例行公事式调研。三是工作方案机制。调研前通过资料收集、征求意见等方式，制定好工作方案，明确调研的必要性、步骤、方式、预期成果及运用，保证调研有计划有步骤开展，避免调研的随意性和

无目的性。

二、完善调研中制度

提高调查研究的质量和水平是一个系统工程，不可能毕其功于一役，需要全方位的制度支持。一是领导干部蹲点调研制度。这项制度应得到具体化，明确各级领导干部每年的重点调研课题，至少开展3—4次蹲点调研，每次4—5天，听真话、察实情，获取发展思路，达到既推动工作又转变作风的目的。二是随机调研制度。过去那种车水马龙、前呼后拥的调研在干部和群众之间砌了一堵无形的墙，摄像机一扛、镁光灯一闪，群众说话就有了顾虑，真话、心里话就少了。要让不打招呼、不带记者、不搞层层陪同的随机性调研形成制度，真正把身子沉下去、把问题找上来。三是先调研后决策的重大决策调研论证制度。应健全并落实重大项目、重大决策风险评估机制，把调查研究作为重大决策必经程序，真正把决策建立在扎实深入、务实管用的调查研究之上。

三、创新调研后制度

针对过去一些调研开展时轰轰烈烈、结束后一切照旧的问题，应注重建立完善调研后的一系列相关制度，保障调查研究真正切实管用。一是调研反馈制度。在调研后应汇总梳理群众反映的问题，能解决的立即解决，涉及政策层面的认真研究，不能解决的予以说明，并通过回访等方式及时将结果反馈群众。二是组织实施制度。应明确规定调研工作主要领导亲自抓，分管领导具体抓，综合协调部门归口管理，督查部门定期进行督促检查，确保调研制度落到实处。三是考

核评价制度。制定科学合理的调研考核指标体系，年底对调研任务的完成情况进行集中考核，对完成情况好的评优奖励，对完成情况不好的通报批评，对违反纪律的严肃追究责任。

调查研究隔层纸，政策执行隔座山。以制度建设破解调研中形式主义问题的关键在于制度的针对性和实效性。因此，调研制度必须接地气，与本地实际相结合，与中心工作相结合，与群众需要相结合，环节要全，规定要简，措施要实，否则制度建设也会沦为形式主义。

（李忠中央办公厅法规局副局长）

调研还有哪些“不够”

党委办公厅（室）在开展党的群众路线教育实践活动、查摆“四风”问题时，大家说得很多的是调查研究不够。有哪些“不够”呢？探究起来，不同程度存在以下情形：

重视不够。在党办工作，稍不注意，就会养成“机关病”，成天待在办公室关起门来做事情。当前，一些同志对调查研究工作重视不够的问题还是存在的。有的视调研为“虚活”，觉得一天到晚有做不完的事，以“忙”为理由，很少走下去；有的把调研当成“副业”，认为搞调研是专门处室的事，“各人把自己那一亩三分地耕好就行了”；有的甚至认为现在网络这么发达，什么都可以在网上“百度”一下，何必劳神费力去搞调研呢。

准备不够。一次高质量的调研，一定是经过精心准备的调研。现实中，有的调研目的不太明确，出行前没有认真制订方案，准备工作做得简单粗糙。特别是缺乏问题导向，对调研中要重点了解什么问题，研判什么问题，解决什么问题，通过什么方式收集情况，走访哪些对象获取信息等，事先缺乏统筹考虑，“走到哪里黑，就到哪里歇”，往往是为调研而调研。

广度不够。一些调研存在覆盖面窄的问题：定点察看多，随机抽查少；陪同干部多，见的群众少；事先打招呼“被调研”的多，不作预先安排“自主点菜”的少；到典型地方轮番调研的多，到矛盾集中、群众意见大的地方少；到交通方

便的地方多，到偏远贫困的地方少。现实情况千差万别，“十里不同天”，如果调研不广泛，势必出现信息失真、脱离实际的情况，所得结论也会存在以点代面、以偏概全的问题。

深度不够。一些同志搞调研像农村“讨火”——来去匆匆，慌慌张张，走马观花，没有沉下心来解剖麻雀，缺乏一竿子插到底的精神，把调研搞成了形式，以为下去了就是调研了，走到了就是知情了。有的只摸到了事物的表面，对发展的“形”和“势”缺乏敏锐性，对表象背后的原因及其相互关系缺乏认识，按老套路应对新变化；有的没有抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，得出的结论放之四海而皆准，全是正确的废话，少有独特的观点和主张。缺乏深度的调研等于没有调研。一路风风火火、浮光掠影搞调研，不仅难以了解真实、全面、深层次的情况，而且还会引起基层和群众反感。

研究不够。调查研究，包括调查与研究两个环节。有的同志重调查轻研究，调查结束后缺少深入细致的思索，没有进行一番交换、比较、反复的工作，分析研判、去粗取精、去伪存真、归纳演绎做得不扎实。有的同志也注意了调查后的研究，但存在个人偏好、主观臆断，先入为主想当然，出发点就发生了偏差。有的同志对党委重大决策部署贯彻落实中存在的问题，对人民群众反映较多的出行难、读书难、看病难、就业难、增收难等现实利益问题研究不深，不多问几个为什么、怎么办，这样就难以清楚认识事情的真相和全貌，准确把握问题的本质和规律，提出有见地的解决思路和对策。

成果运用不够。调查研究是党办提供决策参谋服务的

“打门锤”。衡量调查研究搞得好不好，最根本的是要看调研成果运用得如何。当前，调研工作存在的一个突出问题是调研报告一大本，但离“拿来就可以用”的要求差距较大。这同调研与决策“两张皮”相关，主要是调研的同志不太了解决策层的意图，调研工作与决策需求不对路，提出的意见建议针对性不强，辛辛苦苦搞了一堆价值不大的东西，客观上造成调研成果的运用打折扣。

新形势下，一点都不能低估调查研究的重要性。的确，调查研究是一把金钥匙，而要让这把钥匙打开问题的锁，最重要的就是坚持群众路线。“要想跟泥巴打交道，就得下田里来。”要搞好调查研究，就要老老实实，放下架子，一扎到底，用“心”走到人民群众中间去，在基层和百姓那里听真话。须知，听不到真话，哪来真理？不能求真求新、求是求实，调查研究就只有改名换姓了。

（马波四川省委副秘书长）

调研新思维与新方法

与其他各项事业一样，调查研究工作也随着社会发展而与时俱进。当前，基于互联网时代、信息技术革命的强大推动力，调查研究开始显现出鲜明的多元性、系统性、延展性、革新性特征。其中较为明显的趋势大致如下：

一、海量信息与精准信息的结合

海量信息是在互联网时代、由人类日益普遍的网络行为所伴生的非传统结构和意义的数据，人们形象地称之为“大数据”。海量信息具有体积巨大、类型繁多、速率极高、效度较准但是价值密度低的特点。基于这些特点，一方面要积极发挥海量信息的特长，通过梳理信息流获取网络舆情、民意取向等，并借助先进的技术工具实现与舆情的互动；另一方面也要看到其“偏爱潮流”“不懂背景”“过分解构”等局限性，转而依据科学的政策分析模型，采用局部的精准信息（中小数据）来识别问题，梳理关联关系，回溯和分析问题根源及影响因素。二者的有机结合才能保证信息的全面性和可用性。

例如，2014年两会期间，我们借助词云技术，在网络各类论坛等信息库中抓取高频词句，对两会期间的热点话题进行聚焦，获取了舆情信息流。之后，又利用官方微信、微博进行“微调查”，就公众关注的房价、交通、户籍、养老、空气污染等问题，在北京、上海、广州选取了2184个样本，进行了精确的信息采集。由此形成的关于公众政策需求的民

意调查结果，在中央人民广播电台中国之声两会特别节目《直通北上广》中播出，引起社会各界反响。

二、线上、线下等多元研究方法的应用

在上述海量信息和精准信息充分供给的前提下，传统的研究方法开始面临新的挑战。仅仅是简单定量、定性分析手段已经难以满足处理超大规模信息的需求。近年来，逐渐涌现出一系列计算机技术、管理科学、人工智能和行为科学相结合的多元研究方法，不仅能够为决策者提供决策所需要的数据、信息和背景，而且能产出高质量的问题识别结果、决策分析路径以及更加可操作的决策建议，极大提升了决策的准确性和有效性。我们可以将这些研究方法分为两类，一类是与新兴的网络和通信技术密切相关的线上研究方法，例如词云分析、网络社区测试等，这些研究方法通常需要与第三平台（无线互联、云服务、社交媒体与大数据）紧密结合；另一类是传统的线下研究方法，例如调查问卷、深入访谈、焦点座谈、二手资料研究、标杆研究等。两类研究方法的初步结论相互对比、相互印证、整合运用，会使调查研究更具科学性。

例如，2013年，我们受委托连续第五年开展“文化遗产与公众生活调研”项目。调研中新增了在线调研环节，选取了“中国式‘到此一游’”等12个相关热点事件设计为微话题，通过新浪微博、腾讯微信等SNS社交网络与中国文物网、人民网文化论坛等网络文化论坛进行投放。研究人员线上与广大网友进行积极互动，获得了超过十万条转发，进一

步扩大微话题的传播范围与影响力。同时，项目组抽取了全国十个不同规模的城市开展线下调研，对公众日常生活中的文化遗产认知及态度、对政府相关工作的评价和期待进行了调查。线上线下研究方法的结合最终为该项目提供了坚实的数据支撑。

三、单一问题短线研究与综合问题长线研究相结合

目前，我国经济社会正处于重要转型期。随着城市化进程不断加快，公共事务复杂性增强，新的问题和挑战不断涌现。单一问题的调查研究很难应对这一形势的要求。因此，在当前的调查研究中，不仅要强调深度，也要强调广度，尤其要注重对于多问题的综合研究。借助招投标工作中常用到的“长名单”和“短名单”，可以更加形象地说明这一思路——在某一特定领域或话题下，先使用调查研究方法了解公众所关注的内容，形成“问题长名单”；然后再根据目前宏观政策方向、特定阶段改革重点以及可掌控的实际资源，选择其中具有紧迫性、需要优先解决或者具有代表性、需要细致剖析的个别问题，筛选出“问题短名单”。在接下来的政策研究中，“长名单”作为政策环境或背景，“短名单”作为政策焦点。二者结合得出更有前瞻性、整体性的问题解决方案。

例如，2011年，我们在广东某区“公共服务与社会管理创新策略”项目中，第一个环节就是对问题进行判断和描述。项目组通过案头分析、政府职能部门座谈会、向公众发放调查问卷、组织社会管理创新“我支招”提案活动等形式，列

明“长名单”，梳理出了当前该区主要社会矛盾、社会问题及其具体表现形式。接下来，根据问题频率及受重视度筛选了其中若干问题形成“短名单”，就这些问题采用深度访谈、标杆分析等方法予以解读和创新策略设计，并最终形成了行动方案。

四、引入行动研究的新理念

行动研究是近 20 年来发展较快的研究方法，在国外尤其是欧洲的社区发展和社会问题解决中得到了很好的应用。其要义是，在实际情景中，由实际工作者和专家共同合作，针对实际问题提出改进计划，通过在实际中实施、验证、修正而得到研究结果。这种研究方法形成了扩展的螺旋结构，优点是简便易行、反应灵活、反馈及时。而且，行动研究具有“为行动而研究”“对行动进行研究”“在行动中研究”“边行动边研究”“边研究边改进”的特点，能够提升政府部门决策和管理行为的针对性、有效性、可操作性，比传统的学术研究方法更加适合政府的调查研究工作。

例如，2012 年，我们承接了北京某街道委托的项目，与该街道共同探索通过促进参与的方法激励公众参与幸福社区建设规划，并协助形成政府、公众之间的多元参与、合作、协商模式。在这个项目中，项目人员前期通过各种调查方法摸清了各社区的建设现状，并收集了居民意见。在分析、掌握现状后，项目人员采用“参与式战略规划研讨会”的形式，动员、引导公众参与幸福社区建设规划的研讨，形成了《幸福社区建设规划行动纲要》。在规划形成后联合行动，并对

行动落实效果进行了评估。在整个项目过程中，政府、公众在独立第三方的组织下，相互了解、相互沟通、相互协商，建立起良好的信任关系，为幸福社区建设工作的推进奠定了坚实的基础。

（袁岳零点研究咨询集团）

调研须防“预”过头

古人云：“凡事预则立，不预则废。”任何事情要想达到预期目标，事前准备必不可少。调查研究同样需要作必要的准备，没有明确的调研主题、清晰的调研提纲、科学的调研方法，调研工作不可能取得应有的成效。但调查是研究的前提，客观是主观的基础，研究必须建立在调查的基础之上，主观认识必须来源于客观实际之中，只有对调查得来的真实情况和各种问题进行科学分析、理性思考，才能得出正确的结论。如果在“预”字上做过了头，不该“预”而“预”，结果会适得其反。

预设观点。有些同志把理论教条化，视书本为圣经，以专家为权威，置民情于不顾，调研中常带着教条主义、主观主义和经验主义的框框，先入为主地定好调子。要么生吞活剥马克思主义著作中的只言片语，要么盲目套用西方理论中的定理模型，以此检视调查对象；有些同志视专家学者的观点为圭臬，盲从于大家权威，不去独立思考，以别人的观点为观点先做结论；有些同志习惯于孤立、静止、片面地看问题，受思维定式或外界“误读”的影响，调研尚未开始，已经靠感觉、拍脑袋、凭经验拿出办法；有些同志长期高高在上，不熟悉基层生活，不了解乡土文化，不掌握群众语言，不善于在家长里短之间洞悉情势变幻、在万户千村之中探寻民心所向，尤其是听到群众琐碎零乱的倾诉就不屑一顾，听到群众发牢骚、泄怨气的话就呵斥制止，只愿意听符合自己

想法的意见，听不得不同意见。这些不是站在客观立场上对调查的素材进行综合、归纳、分析、提炼，然后寻求解决问题的对策，而是变成了为自己的观点寻找依据或注脚的反面求证。按图索骥得出的结论很可能是“伪”结论。

预先招呼。不少机关下基层调研都习惯于提前发通知、打招呼，走安排好的“规定路线”。往往是调研人员还没下去，基层已忙成一团，各级层层陪同，线路反复察看，对象严格圈定，接待调研成为基层单位“不能承受之重”。基层“备调研”的同时，上级也“被调研”“被导航”。基层安排的线路多是“盆景式”的典型，不是“风景式”的全貌。调研者听到的多是形势大好的声音，个别不同的声音也往往太过微弱而被忽略。调研成了走过场，很难摸到真实情况。领导干部搞调研，必须掌握调研活动的主动权，多一些“自选动作”，看一些没有准备的地方，搞一些不打招呼、不作安排的随机性调研，力求准确、全面地了解情况。调研不是隔着车窗、来去匆匆，不是蜻蜓点水、走马观花，不是纸上翻阅、网上搜索，而应扑下身子，吃在基层、住在基层。要走到群众之中，在田间地头访问，在庭院炕头倾听，在路边车间交谈，获取大量真实的、鲜活的、第一手的资料。而且这种调查不应只选取几个典型，小范围、短时间地开展，而应大规模、广覆盖、长时间地观察记录。总之，不能让人牵着鼻子搞调研。

预研不调。快节奏的生活方式、浮躁的工作态度，使有些人接到调研任务后，只研究不调查，根据手头的材料、个

人的经验，再加上“合理想象”，杜撰出所谓的调查报告敷衍了事。一些专家学者久居象牙塔、常作壁上观，身陷学院书斋，只讲道理上“该不该”，不管实践中“能不能”，操作上只求可能性、不问可行性。比如，一些专家根据诸多经典理论，从宏观的、理论的和逻辑的角度推理，得出“富裕农民就要减少农民”“必须加速推进城市化进程”的结论。这些结论从大道理上讲都是正确的，但是减少农民需要把握速度，一百个人的地给一个人种，其余九十九人到哪里去？去干什么？城市化进程有其自身的客观规律，更何况城市化首先应是人的城市化，我们有一亿多农民进了城，还没有享受到与市民同等的待遇，城市就已经难以承受了。还有一种当下流行的网络问卷，是一些机构普遍采用的方式，这种“快餐式”民意测评存在很大弊端。客观地说，网民只能代表一部分相对强势的人群，而不能代表公众。有评论认为：“一个由七八十万的网络参与量得来的数据，也许还比不上一个样本一万的民意调查更具科学性和民意代表性。”“网上得来终觉浅，绝知此事要躬行，不走近群众、不深入基层，闭门造车、缘木求鱼绝不是真正的调查研究。”

预设陷阱。调查研究必须亲临现场，倾听各种声音。但不同的声音背后可能隐藏着不同的动机和目的，要防止一些人为了特殊目的而在调研过程中设置陷阱。有的汇报气壮山河、逻辑严密、入情入理，你一听有气魄、有道理、很振奋，马上肯定，被调查者便借机大力宣传，殊不知其背后另有因由：一是形象工程。高喊做某事，并非真需要，只是为了所

谓的面子和政绩大造舆论。国家建设部前部长汪光焘批评说，全国有 183 个城市提出要建“现代化国际大都市”，要知道北京也没敢这样提。如按这种声音行事，按这个框架建设，只能建出一片废墟。二是短期行为。一些地方为一时之利或因眼界局限，搞工程、上项目，还没完工已被淘汰，建了扒，扒了建，改革开放以来快速建起的几百亿平方米的建筑物，平均寿命只有 30 年左右，仅相当于应该保有寿命的一半。三是形式主义。如各地在统筹城乡发展、推进新农村建设中，普遍遵循的一个原则是“量力而行”。但一些地方借量力而行之名，行“量力缓行”“量力不行”之实，以穷为由，把“力”“量”没了。四是权力与资本的合谋。近年来，随着各级政府对“三农”的投入和支持不断增加，市场和资本的力量加速向农村渗透，致使个别地方基层政府权力寻租的内驱力明显增加。借新农村建设名义大搞“圈地运动”“资产盘活”等，不断翻新花样，与一些不法商人勾结，共同谋利。因此，到基层调研，听取各种汇报，不仅要辨听其言，还要洞观其行，更要深察其果，弄清其“声音”背后的“声音”。

预置遁词。有的基层干部善于察言观色，准备了几个口袋，或揣摩调查者的意图按喜好提供材料，或权衡利弊得失，朝对自己有利的一面介绍情况，不是有一说一、有二说二，而是报喜不报忧。讲成绩、讲好的方面浓墨重彩、极力渲染；谈问题、谈缺点则轻描淡写、避重就轻、讳莫如深，事先准备了种种搪塞的理由。还有的预先组织一帮人研究对策，提前做好说辞。而有的专家学者、调查公司“吃人嘴短，拿人

手软”，接受财政拨款的，听领导的话；接受洋人资助的，不敢得罪洋人；靠企业养活的，则为企业帮腔。有的为了给部门谋利、给强势群体谋利，甚至不惜制造假数据、假问卷。在南方一些城市，还出现了一群职业参与调查者，他们拥有符合各种调查样本要求的证书，然后去参加中心小组，一次赚取几百上千元的劳务费，这样抽取的样本可信度可想而知。再加上有的“专家学者”谨小慎微，怕说错话，缺乏独立的学术人格，因此造成的后果是，善于“说明”的人很多，敢于“明说”的则太少。作为调查者必须保持公正的立场、清醒的头脑，辨析弦外之音、了解真实意图，不能让“遁词”饰非。

以上五个“预”，前三个“预”为调查者之“预”，后两个“预”为被调查者之“预”。五“预”之害，扰乱真相，祸及决策。习近平同志指出，“调查研究不仅是一种工作方法，而且是关系党和人民事业得失成败的大问题”。调查研究必须防止不该“预”的“预”。只有深入实际、深入生活、深入群众，带真情、下真功、听真声、说真话，做到真调查、真研究，先调查、后研究，才能提出符合实际、切实可行的政策建议。

（刘奇博士生导师、中国农经学会副会长、清华大学中国农村研究院首席专家，曾任安徽省委副秘书长、安徽省政府副秘书长）

调研选题要回应“四种关切”

开展调查研究，是为了准确了解事物的真相和全貌，把握问题的本质和规律，研究解决问题的思路和对策，最终服务于各级党委政府的科学决策。当前，各级党委政府的工作千头万绪，有数不尽的问题需要研究探讨。我们的调查研究只有参在点子上、谋在关键处，才能富有成效、事半功倍；如果脱离中心工作，远离决策需要，调研效果必然会大打折扣。概括地说，一个好的调研题目，应当以自觉主动的姿态，在以下四个方面作出积极的回应。

一、要积极回应党委政府的关切

调查研究工作要在各级党委政府的科学决策中发挥应有的参谋助手作用，就必须紧紧围绕党和国家发展大局来谋划、来部署，主动贴近各级党委政府的中心工作来组织、来展开。

从国家层面来讲，就是要通过深入调查研究，弄清楚当前我国经济社会发展中还存在哪些亟待解决的重大问题，在推动科学发展、促进社会和谐方面还存在哪些突出问题和薄弱环节，中央的路线方针政策在实际贯彻执行中还存在哪些“梗阻”或瓶颈问题，进而分析这些问题产生的深层次原因，提出对策建议。

从地方层面来讲，就是要通过深入调查研究，弄清楚如何结合本地区的实际情况，把中央的大政方针和重大战略部署落到实处；如何抓好落实，切实把本地区党委政府的决策

部署转化为干部群众推动事业的实际行动；如何以改革的精神攻坚克难，抓紧解决影响本地区改革发展的深层次问题，为地方党委政府多建管用之言，多献务实之策。

二、要积极回应领导同志的关切

我们的各级党委政府领导班子是由一个个领导同志个体组成的战斗集体。因此，就实质而言，回应党委政府关切与回应领导同志关切二者之间存在着矛盾的普遍性与特殊性的关系。

一方面，领导同志的工作思路服从和服务于党委政府领导班子大的工作思路和战略考量，所关注的问题寓于党委政府领导班子所关注的重点领域。另一方面，由于个人经历、理论素养、实践经验、领导风格、分管业务、工作思路等方面的不同，每个领导同志在实际工作中所关注的问题可能会有所差异。

在这种情况下，要为领导同志科学决策发挥参谋助手作用，就必须在紧扣党委政府中心工作开展调查研究的基础上，想领导之所想，忧领导之所忧，动态跟踪领导同志的工作思路和工作部署，密切关注领导同志最新的讲话精神和相关的批示要求，对领导同志近期关注的重点问题进行系统梳理，及时安排相关专题调查研究。

三、要积极回应广大人民群众关切

为人民服务是我们党的根本宗旨，切实维护和发展好最广大人民群众的根本利益，始终是各级党委政府制定一切路线方针政策所必须坚持的根本出发点和落脚点。因此，在我

们的各项工作中，对上级领导负责与对人民群众负责具有内在的一致性。这一特质决定了调查研究工作要在各级党委政府的科学决策中发挥应有的参谋助手作用，就必须强化主动意识和“草根”意识，积极主动地深入基层、深入群众，想百姓之所想，忧百姓之所忧，问政于民、问需于民、问计于民，针对人民群众反映最强烈、要求最迫切的问题，向党委政府提出切实管用的对策建议。

就业、教育、住房、食品安全、社会保障、收入分配、医疗卫生、征地拆迁、社会治安，等等，这些问题既是目前人民群众最关心、最直接、最现实的利益问题，也是人民群众最盼、最急、最忧、最怨的问题。我们的调查研究自然不能游离于这些问题之外，这也是具有“问题意识”的调查研究题中应有之义。

四、要积极回应时代发展的要求和关切

马克思有句名言：“问题就是公开的、无畏的、左右一切个人的时代声音。问题是时代的口号，是表现自己精神状态的最实际的呼声。”每个时代都有着自己的声音，有着属于自己的时代特征、发展要求和一系列需要解决的问题。特别是在发展中国特色社会主义的进程中，会出现许多新情况新问题，需要我们用新的办法、新的举措去切实解决。

解决问题的好办法不会从天上掉下来，也不是我们头脑中固有的。各级党委政府要进行科学决策，就必须紧跟时代发展的步伐，认真倾听时代的声音，深入研究世情国情党情所发生的深刻变动，深刻认识新世纪新阶段我国发展呈现的

一系列新的阶段性特征，深刻把握新形势新情况带来的新机遇新挑战，只有这样，才能使各项路线方针政策体现时代性、把握规律性、富于创造性，才能使我们的各项事业与时俱进，始终顺应时代发展的潮流。

（许清）

调研要敢啃“硬骨头”

全面深化改革是一场前所未有的伟大变革。改革进入深水区，一些问题由来已久，冰冻三尺非一日之寒，是改革面临的难啃的“硬骨头”。针对这些问题的调查研究，不仅仅需要能力和水平、学识和智慧，更需要敢啃“硬骨头”的勇气，肩负历史使命，不避实就虚，善于思考，敢讲真话，坚持实事求是，不怕触及既得利益。

以社会反映强烈的“跑部钱进”问题为例，我们在调查研究中发现，基层存在的许多问题，都与其及其背后的利益藩篱等因素密切相关，解决相关问题需要我们具有勇做破冰改革马前卒的精神和气概，为顶层设计做“千里眼”“顺风耳”，为领导科学决策发挥参谋作用。

一、直面体制机制的障碍

调查研究要透过现象看本质。历经千辛万苦获得大量第一手资料，这仅仅是调查研究的第一步，关键还要找出问题的根源。有的问题在基层，根子在体制机制，光斩草、不除根，风吹又复生。调查研究是科学决策的重要基础，是寻找啃“硬骨头”良方的源泉，必须以坚定担当的勇气，对调查的真实情况进行深入思考研究，勇于切中时弊，从体制机制上提出改革思路。

“跑部钱进”问题，实质是“权力部门化”“部门利益化”，明显与中央八项规定的精神是背道而驰的，与群众路线的宗旨是格格不入的，与干部清正、政府清廉、政治清明

的目标要求是水火不相容的，但长期以来就是屡禁不止。近期落马的一些贪官，如刘铁男、洪金洲，就是“跑部钱进”滋生腐败的典型。调研时基层普遍反映项目资金是最关心、最现实的利益问题。有人认为跑到了项目资金就意味着地方钱袋子鼓起来了，这是硬道理、真本事，既有增长点，也有政绩，“大项目大发展、小项目小发展、没项目没发展”。但是项目资金分配体制机制存在弊端，有的资金分配弹性大，给谁不给谁，随意安排；有的资金使用效率低，层层结转，“跑冒滴漏”；有的搞虚假配套，项目建成豆腐渣；有的干实事的，不如会跑的。党的十八届三中全会指出“财政是国家治理的基础和重要支柱”，首次把财税体制改革提到国家治理的高度。因此，调查研究就要立足于破除体制机制障碍，加大财权与事权相匹配的改革力度，从源头治理，标本兼治，建立长效机制，彻底铲除“跑部钱进”的土壤。

二、勇于冲破利益藩篱

调查研究要提出解决“硬骨头”问题的办法，更需要旗帜鲜明，冲破利益藩篱，明确思路和实施路线图。

基层流传一句话：“项目是跑出来的，非跑不可，少跑不行，不跑更不行。”往哪跑？眼睛朝上，向上跑。有的地方每花一块钱，就有四毛钱来自中央财政，其中大部分就是部委掌握的专项转移支付资金。2013年中央对地方的转移支付总额超过4万亿元，其中专项转移支付近2万亿元，分散在30多个部门、20多个大项、200多个小项中。怎么跑？八仙过海各显神通，少数地方把“请客、送礼”当作两大法

宝。一位审计领导曾形象表达为：“‘跑部钱进’——跑是一个足字旁，还有一个包，要带包去跑。谁跑得多，部委情况了解多，就可能多获得一些拨付款。”一位长期跑项目的说：“跑项目没有本钱不行，上面没有熟人不行，关系不铁不行，时机不对也不行。”现在制度的笼子越扎越紧，制度的执行力越来越强，党风政风明显好转，赢得了民心，群众有口皆碑、拍手称快。然而，当前滋生腐败的土壤依然存在，如果不触动既得利益的“奶酪”，“跑部钱进”的违规违纪现象仍然会层出不穷。必须把权力关进制度的笼子里，让“钱进”无需“跑部”，让“跑部”不敢“夹包”！

调查研究提出的建议不能回避矛盾，要从破除部门利益藩篱角度，扩大一般性转移支付，减少专项转移支付，落实将专项转移支付项目由2013年的220个减少到2014年的150个左右的任务。从顶层设计角度，拿出“逢山开路”的勇气，完善《预算法》，制定《财政转移支付法》，规范财政转移支付制度。分类清理、削减整合，突出重点，统筹协调解决部门间的利益，适合地方管理的，可以放权于地方。减少要求或免除地方配套资金，减少审批自由裁量权。用改革的实际行动来打消“现在不跑不送行吗”的疑问，真正靠制度管人、管权、管项目、管钱。

三、完善抓落实的机制

“一分部署，九分落实。”调查研究要把法治思维与专业知识紧密结合起来，积极出谋划策、献计出力，提出如何落实、解决问题的举措。

一是阳光透明。阳光是最好的防腐剂，重大决策程序细节要公开透明。建立项目规划审批以及资金分配、使用、监管、评估的公示制度，规范项目资金审批方式，扩大知情权。创新机制，搭建公平竞争平台，让各地可以公开合法进行利益博弈，公正评审，避免暗箱操作、“一干事就出事”，让权力在阳光下运行。

二是强化监督。建立项目资金监督管理制度，健全绩效考核机制。推进党风廉政建设，完善人大法律监督、政协民主监督、社会舆论监督、群众监督，实行专项资金运行全程监督。建立健全决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的权力运行机制。公开问责程序、问责对象、问责过程，刚性问责，遏制权力寻租，让人民监督权力，使纪律成为碰不得的带电高压线，做到“伸手必被捉，捉到必惩罚”。

三是动真碰硬。以“等不起”的紧迫感、“慢不得”的危机感、“坐不住”的责任感，落实教育实践活动整改举措。坚持走群众路线，解决突出问题，让群众看得见、信得过、真满意。第一批教育实践活动，部委提出整改举措，有的率先把“跑部钱进”列入整改重点内容；有的主动安排一部分群众盼望的项目，并免除配套资金；有的探索竞争性分配专项资金的制度，取得初步成效。当前，第二批教育实践活动正在基层开展，正是“好雨知时节”，要乘胜前进、上下联动，以“钉钉子”的精神，持之以恒地把嘴上说的、纸上写的、会上定的，变为一个个具体行动，释放正能量，切实解决“跑部钱进”问题，共建风清气正的政治生态环境。

（蔡玲全国政协委员、民建中央调研部部长）

调研中的这些关键环节怎么抓？

调查研究是党委办公室的核心业务之一，其根本目的在于了解客观真实情况，及时有效地为领导决策提供有价值、可借鉴的信息和建议。办公室作为党委的参谋助手，应该紧紧围绕党委中心工作，抓好调查研究的每一个关键环节。

调研前的策划与思考

调研应做好充分的前期准备工作。先要拟定调研方案，这是对整个调研过程的总体策划和安排，包括调研目的、内容的确定，调研对象的选择，调研步骤、时间的安排，等等。然后要广泛收集、阅读、消化有关调研课题的各种资料，尤其要充分利用好当前丰富的网络资源，对一些比较陌生的、概念不清的东西进行详细了解和把握，做到心中有数。在收集资料的基础上，调研人员还要进行初步的研讨，形成初步的观点，这个观点不一定对，但要善于猜想，只有带着猜测和观点开展调研，才会更有针对性。

拟定调研提纲

有了初步的想法和构思之后，再制定一个更详细的调研提纲，把调研的主要内容提纲挈领地分列出来，做到四个“突出”，即突出调研目的和主题，突出调研的重点、难点和疑点，突出典型人物、典型事例，突出核心见解。有了这样一份调研提纲，在实地调研过程中才能真正做到有的放矢，更好地在实践中检验之前的猜测，发现新问题、形成新观点。但要注意，调研提纲只是对调研工作的初步设想，调查过程

中要随时修改和补充，不能带着框框去调查了解情况。

开展实地调查

应本着求深、求细、求准的原则，开展多层次、多角度、多渠道的实地调查。调查要深入实际，切忌走马观花；要深入群众，仔细听取群众观点。在调查中，不仅要认真地听、仔细地记，关键还要低调谦虚、主动请教，要有“打破砂锅问到底”的精神，真正把问题搞清、搞懂、搞透。要围绕调研的目的，引导谈话和交流的内容，既让大家畅所欲言，又注意避免偏离主题。在意见听取上，正面的、负面的，积极的、消极的，干部的、群众的，方方面面的意见都要认真听，防止仅以一人之言、一面之词，就作出主观片面的结论。

进行研究分析

调查结束后，应进入研究分析阶段。研究时一定要认真做好梳理、消化材料的工作，围绕最初的观点或猜想展开深入研讨，验证其是否继续有效，被证实了还是被证伪了。如果被证实就要坚持，如果被证伪就要毫不犹豫地放弃或修正，如果调查结果尚不明朗就应该继续调查，直到被证实或证伪。要透过现象看本质，既看到好的方面，也善于发现存在的问题和不足，要善于在比较中见好坏、知长短、晓优劣，得出正确的认识和结论。同时，要充分考虑本地实际情况，使得调研提出的决策建议具有参考性和可操作性。研究探讨面前，没有上下级，作为领导要有这样的气度，作为普通干部要有这样的勇气，营造平等自由开放的研究氛围。官梯

撰写调研报告

撰写调研报告最怕的就是一些问题自己都没搞清楚、不懂装懂，自己都不相信还偏要让别人相信。只有观点明确、材料充分，把问题想清、想透了，才能进入写报告的阶段。

撰写报告应做到“四要”：

题材要新鲜，反映新情况、研究新问题、总结新经验、报道新典型；

内容要实在，具体、客观、全面地反映实际情况，用事实说话，凭数据立论；

分析要深刻，对掌握的大量材料进行深入细致的分析，形成观点，上升到理性认识的高度；

文字要精练，做到逻辑清楚、简明扼要、语言准确、文风清新，不写套话、空话，使报告形象生动，具有可读性。

党委办公室要真正搞好调查研究，还需要注意平时苦练基本功。

一要多读。要多读哲学、经济学、法律等方面的经典书籍，多读党的基本理论。只有具有较高的政治素质、思想素质和深厚的理论功底，才能提高调查研究的准确性、科学性。

二要多看。百闻不如一见，既要到一些发达地区去学习先进经验，也要到贫困地区去了解具体情况，只有参与到具体工作和实践中，才能开阔眼界，增长见识。

三要多问。在平时交流中，在和同事探讨时，要谦虚、低调、多问。

四要多用。要充分利用网络进行学习和研究，平时注重收集和积累有用的信息，便于写调研报告时素材跟着思路走，

心出笔录，一气呵成。

五要多写。光看不写会忘掉，学了不思考就变不成自己的。应不断总结思考，把一些零碎的想法、观点体系化、严谨化，形成具体文字，不断充实自身调研工作的知识体系，尽快练就调查研究的基本功。

透视一则被采用的问题类信息

当前，不少信息工作人员对报送问题类信息比较敏感和慎重，有些人遵循“多栽花、少栽刺”的信条，存在怕“捅娄子”“挨板子”“穿小鞋”的心理。在这种心态支配下，即使发现了很好的问题信息素材，也不去及时了解、深度挖掘、认真剖析，而是“大事化小，小事化了”，即使上报信息，也是避重就轻，回避主要矛盾。此外，“报喜容易报忧难”有一定的普遍性，个别地方和部门甚至存在“报喜得喜、报忧得忧”的现象，在一定程度上影响了问题类信息报送的积极性，也影响了服务决策的质量及问题的解决。其实，正如人们常说的，“成绩不说跑不掉，问题不说不得了”。实践证明，问题类信息能够引起领导的重视和职能部门的关注，从而整合力量解决问题，使人民群众受益。信息工作人员要有强烈的责任意识和敢于担当的精神，认真思考和把握问题类信息应该如何破题、如何定位、如何选择切入点，把报送问题信息的良好出发点转化为解决问题的有利条件，促进问题的解决。

2013年10月11日，我们在《每日要情》头版头条编发了荆州市、公安县报送的《基层反映：今年棉花遭灾、品质下降，棉企慎收、棉花难售》，引起了省委、省政府领导的高度重视，有关领导作出批示后，相关职能部门采取切实措施解决问题，努力把棉农的损失降到最低限度。这条被采用的问题类信息具有一定的代表性，在此作简要剖析，供参考

借鉴。

一、提出问题要有实实在在的依据

如该信息所言：公安县 43 万亩棉花受灾，产量同比（下同）下降 30%、淡点污棉增加 50%（上年 20%、当年 70%），纤维长度下降 1 毫米左右（上年 27—28 毫米、当年 26—27 毫米）。截至信息上报时，该县棉花收获进入尾期，籽棉采摘量 80%，而棉农销量不到 17%，棉花收购市场陷入僵局。相关表述全部用事实和数据说话，没有空话、套话，为领导决策提供了第一手真实可信的材料。

现在一些单位和部门报送问题类信息，提出问题很好，既有普遍性，又有针对性，看了标题之后给人眼前一亮的感觉，但仔细一看，只有现象，没有实际内容为证，没有“对号入座”，有的甚至基本要素都没有，放在哪个地方和部门都可以，用信息的行话说就是“没有落地”，这可能是作者没有掌握实际内容，也可能是所在单位不愿公开实际内容所致，无论是因为哪种情况，报送此类问题信息都难以收到成效。

二、解剖问题要有定性定量的分析

问题类信息的重点，是要在提出问题之后剖析存在问题的原因，这个原因不能凭空想象，而是要在大量事实的基础上，进行认真梳理、归纳、总结、定性。

如该信息分析的原因：一是受当年 8 月持续干旱、9 月连续低温多雨影响，棉花受灾严重。二是棉企不敢收。当年是新国标实施第一年，国家严控棉花质量，将收储最低标准

调整为淡点污棉 2 级，长度 27 毫米以上，该县送检棉花约 70% 不达标；棉企为保证交储利益，降低风险，不敢放量收购，棉花收购加工处于停止或半停止状态，截至信息上报时，该县 9 家新体制棉花加工企业共收购籽棉 6750 吨，仅占总产量的 13.5%。三是棉农卖不起。当年该县棉农种植总成本约 1900 元 / 亩，折算籽棉成本价约 7 元 / 公斤。其中物化成本 700 元 / 亩，采摘成本 900 元 / 亩，田间管理 300 元 / 亩。但籽棉销售市场价 6—7.6 元 / 公斤（上年同期 8.4 元 / 公斤），因自然减产、价格达不到预期，棉农觉得无钱可赚，入不敷出，普遍不愿卖，堆积在家又担心卖不出，部分棉农对尾期棉花宁愿弃荒在田，也不愿雇工采摘增加费用。四是涉农银行发放棉花收购贷款仅 1 亿元，减少 2 亿元，收购企业资金周转困难，直接影响棉花收购量和收购进度。该信息抓住造成棉花收购陷入僵局的主要原因作了详细的分析，有事实依据，有数据支持，能够让人信服。

三、解决问题要有合情合理的建议

作为信息工作人员，不能为了报送问题信息而报送问题信息，也不能为了提高采用率而报送问题信息，更不能为了应付差事而报送问题信息，而应该有主人翁的责任担当，根据存在的问题提出解决问题的合理化意见和建议。而这些意见和建议，只有在充分理解和把握存在问题的基础上，才能有很强的针对性、指导性和可操作性，为领导决策提供参考依据。

如信息中提出：将棉花收储范围扩大至白棉 5 级、淡点

污棉 3 级，长度调整至 26 毫米，把棉农因自然灾害造成的损失减少到最低限度，保护棉农种棉积极性；收储企业成交时间推迟 1 个月，让棉农有足够时间分类整理棉花；在该县设置国家储备棉代储库，解决棉农卖棉难问题，减少卖棉成本。这些建议都经过了反复论证和思考，能实实在在促进问题解决。

四、预测问题要有严谨准确的判断

如该信息中写到，棉农提出的相关问题如能得到很好的解决，将进一步激发种棉积极性，如解决不好，就会影响棉农种棉积极性，甚至波及其他农业生产。湖北是农业大省，把农业大省建成农业强省，需要政策支持，需要措施保障，更需要切实保护农民投入农业生产的积极性。由此可见，问题类信息的价值，还在于对问题甚至对大局的准确判断。信息工作人员要有预测问题的能力。有些问题不是一朝一夕形成的，解决起来也不可能一蹴而就，有的问题甚至会出现多次反复还解决不了，包括政策调整带来的问题、自然灾害造成的问题、环境恶劣产生的问题、历史原因形成的问题、人为因素导致的问题等。作为信息工作人员，要对已掌握的情况进行科学分析，分门别类归纳，找出带规律性和启发性的东西，从而提高观察能力、鉴别能力和分析能力。

（李德华湖北省委信息综合室）

突出问题导向写好调研报告

梳理总结工作实践和体会，笔者认为，起草好调研考察报告，需要把握一个目标，突出一个导向，抓好三个环节，发挥两个积极性。

把握一个目标。什么是好报告？从一定意义上讲，就是能够得到领导的关注和批示，引起有关部门和地方重视，促使相关问题解决，老百姓最终获得实惠的报告。这些是政协的职责所在，也是调研考察的目标和意义所在。二号首长

突出一个导向，就是问题导向。在调研考察的全过程中，力争把问题找全、找深、找准。从中央决策部署、有关方针政策落实的情况、地方反映的实际情况，以及专家学者的研究入手，发现问题。特别要注意倾听来自基层的声音。

抓好三个环节，就是筹备、过程和研究这三个环节。在筹备阶段，收集资料突出一个“全”，注意收集中央的大政方针，有关部委的政策措施和专家学者的观点，还有政协全会、常委会议的简报、提案、大会发言等相关内容，着力加强研究，理清思路，心里有点“谱”。与有关部委座谈，突出一个“深”，主管部门了解情况，并制定政策，与他们交流能够深化思考和研究。与地方政协联系，突出一个“实”，就是要围绕能否了解到最真实第一手素材来安排日程。在调查过程中，突出一个“精”，就是要精心开好与地方的座谈会，精心安排实地考察项目。在研究过程中，突出“事业心+认真”，在研究解决问题的建议上下功夫。

应当找准位置，发挥政协智力密集联系广泛的优势，为了共同的目标，真心诚意地向党和政府建言献策，从实现目标上找建议，从问题中找对策建议。“不唯书、不唯上、只唯实”，不论是组织调研考察，还是撰写调研报告，都要掌握“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”和“一般到特殊、抽象到具体、现象到本质”的本领，会用“比较、反复、交换”的方法，运用“自上而下、自下而上”的思维方式，发扬“趁热打铁、连续作战”的作风，肯于反复打磨。注重准确性，一些专业词汇或表述一定要弄明白了再用，决不能想当然；注重生动性，尽量多用简洁明快的句子，使用鲜活生动的语言，让人对报告感觉可读、爱读。侯卫东官场笔记

发挥两个积极性。一是调动参加调研考察委员的积极性。要围绕课题，选择对相关领域有专业研究、有思考、有观点的委员。现在很多课题相对“新、专、深”，这就要求专委会做好引导服务，年初就让委员了解今年的调研题目，座谈会就让委员介入，外出调研考察结束前及时组织委员研究报告。二是调动工作人员的积极性。专委会工作人员要有强烈的事业心和责任感，全身心投入，加强学习，勤于思考，使出浑身解数，完成好报告起草工作。静州往事

具体要着力做好三方面工作。一是领导带头，领导要始终走在前面，既领又导更写，多学、多看、多听、多问，多思考。二是制度跟上，有相应的制度和工作流程规范引导，并制定工作进度表分解任务、责任到人、要求明确。三是选

好题，内容紧紧围绕政协年度协商计划，结合发挥委员会优势和特点来考虑。具体题目准确清晰，让人一看就明白，便于委员“议政议到点子上”，还要掌握好节奏，做到“建言建在需要时”。

微信公众平台在政府应急管理中的作用、存在问题及应对策略

——以 18 个政府应急办名义认证的微信公众平台为例

2013 年 10 月，国务院在《关于进一步加强政府信息公开回应社会关切提升政府公信力的意见》中，明确将“政务微博微信”列为“着力建设基于新媒体的政务信息发布和与公众互动交流新渠道”之一。到 2014 年底，全国开通政务微信的部门已达 6000 多个，其中公安、旅游、交通与文化教育等职能部门占绝大多数，而政府应急管理虽然与人民群众生活息息相关，却未能在政务微信领域引起应有的重视。本文试以截至 2015 年 3 月 8 日搜到的仅有的以各级政府应急办名义认证的 18 个微信公众平台为例，通过比较它们的使用情况，分析其在政府应急管理方面的作用和存在问题，并尝试性地提出发展策略。

一、微信公众平台在政府应急管理中的作用

随着移动互联网和新媒体的迅速发展，应急类政务微信在政府应急管理工作中扮演着越来越重要的角色。笔者分析发现，这些应急管理类微信平台主要发布国家有关应急管理的相关政策和权威的应急常识。大部分微信平台都在自定义菜单处专门设置了一个栏目——应急常识，下分为五个子栏目：应急基础常识、自然灾害防控、事故灾难防控、公共卫生事件防控、社会安全事件防控。由于微信是依托移动互

联网运行的，这有别于微博的 PC 载体，因此指尖上的信息能更方便地进入用户的视野，用户随时随地可以点击获得自己想要的信息。

除了信息发布功能外，是否具备信息查询、服务功能和互动功能是检验微信平台质量高低的重要标准。通过比较，做的比较好的是“广州应急——白云”微信号，用户关注之后，后台便会以第一人称与用户交流，如“我将推送应急动态，提供应急常识技能咨询”，语气随和、平易近人。用户可以发送指定内容获取相关信息，如发送 A 将获得导航信息。后台还有化名“小小”的客服人员为用户答疑解惑。在自定义菜单中有一个公众服务栏目，设置有爆料报警版块，上报内容经核实后会给用户一个满意的答复。“上海应急”微信号也很有特色。这个平台的“应急查询”栏目设置了“违章查询”功能，用户可以查询上海牌照机动车在本市辖区内的道路交通违章信息；通过“食品追溯”功能，用户只要输入产品标签 20 位追溯码就可查询上海肉菜流通安全情况。“白碱滩区应急指挥中心”微信平台还制定了举报奖励办法，定期公布举报获奖者名单，有效提升了冷用户的互动热情。

这些应急类微信平台除具有信息传播、服务活动功能外，在突发事件处置中的导向作用也不容忽略。据人民网舆情监测室监测，2012 年 8 月 30 日，“广州应急——白云”微信平台认证成功，第二天便派上了大用场——发布河源震情，创造了应急类微信平台首个成功运营的案例。侯卫东官

场笔记

二、微信公众平台在政府应急管理中存在的问题

笔者发现，这些应急类微信平台主要存在两方面问题：

一是起步晚，基层账号少，运行不规范，存在“僵尸”平台。

这 18 账号中有两个是在 2014 年上半年认证运行的，有两个运营时间不可查，其余的都是 2014 年下半年才认证运行的，这比全国其他政府职能部门微信平台的起步时间晚了很多。这些账号大部分是市级的，省级和区县级的较少，呈现“纺锤状”分布，而基层这方面起步更晚，至今未检索到一家基层应急管理类微信平台。

运行不规范主要体现在微信推送信息的内容、质量与程序上。有些应急管理类微信平台直接链接政府官方网站，没有自己的符合实际需求的原创内容。如“海南应急”直接与海南省应急网链接，栏目设置也与后者类似，以致沦为了“二次发布”信息的平台。微信公众平台上的文章虽然也有自己的 http 地址，但不能分享到微博上，不宜成为文章的首发地，无法吸引更多用户的注意，因而得不到很好的推广。此处发布的信息后台审核时间长，又没有关键词检索，需要自己排查，两会期间需更长时间，有些消息的编辑排版效果不佳，用户体验比较差。微信平台上不适合发布太长的文章，由于公众快餐式的阅读习惯，长文章的推送会影响公众平台的打开率。

二是互动缺乏实际效用，平台沦为了形式化工具。

与微博相比，微信最大的特点是沟通方式的变革，它具有更好的互动性，用户与公众账号可以通过语音、文字、图片等多媒体信息相互沟通。由于此类政务微信的发展处于初级阶段，很多平台没有开发微信“即时互动、精度推送、服务开发”等功能，以致它遗憾地沦为了形式化工具。如“广东省政府应急办”微信平台除了每日定时推送信息之外，没有互动功能。虽然有些平台可以进行平台与平台、平台与公众之间的互动交流，但也不乏刻板的模式回应。做的比较好值得我们学习借鉴的如“汕头市政府应急办”，就亲切地自称“办办”，“微政务”栏目中不仅设置了常规的便民热线地址、工作要闻，还将网上办事（链接广东省网上办事大厅——汕头分行）和网络问政（链接汕头市政府门户网站）等互动性质的政务沟通做得非常到位。

三、微信公众平台发展策略

针对上述问题，笔者从三个方面对政府应急微信公众平台的发展提出如下建议：

第一，建立健全运行管理机制，提升突发事件应急管理能力。政务微信方兴未艾，建立健全运行管理体制是其健康发展的必然要求。从政府角度来讲，必须建立一支标准规范专业的微信信息推送团队和互联网维修团队，打造一套行之有效的“微服务”或“微办事”微信二次开发系统，为民众提供生活服务，真正有效地发挥此类微信平台“以微抵危”“以微升威”的作用。另外，要为其量身定制相应制度和相关微信运行工作流程，真正做到环环相扣。

第二是营造良好的政民互动氛围，提高此类微信号的知名度和公众的参与度。应急类政务微信平台的性质决定了它要将互动便民服务和信息搜寻做得很好，这样才能获得用户的信任，吸引更多的关注。营造良好的政民互动氛围可以从如下几方面努力：首先，尽量保证用户的意见建议能得到确实有效的受理，坚持有问必答、及时处理原则，在24—48小时内答复用户，保证微信互动的实际效果。其次，通过实施政务微信评估绩效奖励制度来鼓励微信平台加强自身的建设。微信平台的知名度与关注度不仅与宣传的力度有关，更与政府线上线下工作的一致度有关，因此必须对用户的满意度进行调查分析，对症下药。最后，要打造创新型服务型“微政务”，实现政务微博与政务微信的双微合璧。微博和微信是打造创新型服务型政府的两个重要平台。与政务微博相比，政务微信仍处于弱势地位。因此，应该对政务微博和政务微信实行差异化管理，融合优势，不断开拓“双微”政务的积极面，以“微”助“微”，从而提升网络政务的管理水平和能力。另外，政府可以根据“微政务”的需要，与技术公司或商业公司合作，开发出适合中国国情、方便网络政务的创新平台系统，让“双微”成为覆盖面更为宽广的公共服务平台的入口。

（周冰欣华南师范大学文学院）

为什么这么改——公文修改五例

党政机关公文的性质和特点，决定了其内容必须达到较高水准，力求精准到位、无懈可击。下面，列举一些工作中遇到的公文修改的实例，与读者朋友交流。

一要层次清楚，忌“眼花缭乱”

有一《关于进一步加强公共交通安全防范工作的实施意见》初稿，开头为：“根据中央综治办关于加强公共交通安全防范工作电视电话会议精神和市委、市政府有关要求，按照中央综治办《关于加强公共交通安全工作的若干意见》和公安部、交通运输部《关于切实加强城市公共交通安全工作的通知》的要求，更好固化世博安保工作机制和‘亚信峰会’安保工作成功做法，为保证本市公共交通各行业日常运作安全有序和平稳健康发展，依据国家和本市有关法律规定，现就进一步加强本市公共交通安全防范工作提出如下实施意见：……”

这段中，其一，既有“根据……”，又有“按照……”，还有“依据……”，让读者眼花缭乱。其二，把“依据国家和本市有关法律规定”放在最后，明显不妥，且本市也不可能作出法律规定。其三，语言表述顺序一般为目的在前，依据在后。而现在却是根据在前，目的在后，有点别扭。公文的开头，应当以概括的笔触切入主题，语句环环相扣、衔接紧密，形成一种吸引读者的力量。后来，这段修改为：“为进一步落实中央综治办关于加强公共交通安全防范工作电视电

话会议精神，中央综治办《关于加强公共交通安保工作的若干意见》和公安部、交通运输部《关于切实加强城市公共交通安保工作的通知》，市委、市政府有关要求，固化世博安保工作机制和‘亚信峰会’安保工作成功做法，保证本市公共交通各行业日常运作安全有序和平稳健康发展，现就进一步加强本市公共交通安全防范工作提出如下实施意见：……”这样，层次比较清楚，表述也比较流畅。

二要言简意赅，忌随意用词

一篇关于新闻发言人的《意见》初稿中有一段：“（二）明确新闻发言人工作范畴。要保障新闻发言人正常工作，确保其能列席重要会议、阅读重要文件、参与重大事件处置，了解全面情况，及时获取第一手资料，掌握重要信息，为新闻发布作好相关准备。要为新闻发言人开展工作创造条件，进一步规范新闻发言人的权责，为新闻发言人敢说话、愿说话、善说话创造相对宽松的工作环境。让新闻发言人进入知情圈、决策圈、行动圈。新闻发言人应能参加重要会议、阅读重要文件，可向本单位主要负责同志建议开展新闻发布活动的时机、内容、形式和人选。”

这段中，前面已讲到要确保新闻发言人列席重要会议、阅读重要文件，后面又提到新闻发言人应能参加重要会议、阅读重要文件，实属重复。还有，“为新闻发言人创造相对宽松的工作环境”这句，在本《意见》代拟稿中其他部分已有类似的表达，“让新闻发言人进入知情圈、决策圈、行动圈”的提法也不确切。公文要言简意赅，使读者一看就明白，

切忌反复“唠叨”，随意用词。后来，这段修改为：“（二）明确新闻发言人工作范畴。要保障新闻发言人正常工作，确保其列席重要会议、阅读重要文件、参与重大事件处置，了解全面情况，及时获取第一手资料，掌握重要信息。新闻发言人可向本单位主要负责同志建议开展新闻发布活动的时机、内容、形式和人选。”这样，避免了内容重复，语言也比较简洁。

三要直截了当，忌“穿靴戴帽”

有一《意见》初稿，在第二个小标题“进一步加强液化气安全管理工作的原则和目标”下，有段话：“为切实加强本市液化气安全管理，要以‘安全为先、属地为主、依法监督’为原则，各区（县）政府和相关单位要将液化气的安全管理工作制度化、常态化，实现液化气管理的‘三个转变’目标，即：由保供应向保安全、保供应转变，由市管为主向市区共管、属地为主转变，由用户自行换瓶向规范统一配送转变。”

这段中，可以直截了当地写明进一步加强液化气安全管理工作的原则和目标，当中不必穿插其他语句，以使原则和目标突出和醒目。公文用语要简洁、明了，使读者一看就明白，以利贯彻执行。后来，这段话修改为：“以‘安全为先、属地为主、依法监督’为原则，实现液化气管理的‘三个转变’目标，即由保供应向保安全、保供应转变，由市管为主向市区共管、属地为主转变，由用户自行换瓶向规范统一配送转变。”这样，“目标”和“原则”的叙述就比较集中、

精练。

四要全面考虑，忌失之于偏

有一《关于命名表彰上海市双拥模范区县和爱国拥军模范街道（乡镇）的决定》初稿，在决定命名 16 个区县为“上海市双拥模范区县”、146 个街道（乡镇）为“上海市爱国拥军模范街道（乡镇）”后提出：“希望上述受到表彰的区县和街道（乡镇）再接再厉，不断创新，继续努力，开拓进取，进一步做好双拥工作，进一步巩固和发展军政军民团结的大好局面，推动上海双拥工作再上新台阶。”

这段中，只是要求受到表彰的区县、街道（乡镇）“进一步巩固和发展军政军民团结的大好局面，推动上海双拥工作再上新台阶”是不够的，本市各单位和驻沪各部队都要这样做。同时，表彰性的《决定》最后写“希望”时，希望的对象一般包括两个：一个是受到表彰的单位（个人），希望他们再接再厉，另一个是其他单位（个人），希望他们向受到表彰的单位（个人）学习。公文中，特别是提出的希望和要求，要全面考虑，兼顾各方，反映出整体思维。

后来，这段修改为：“希望上述被命名的区县和街道（乡镇）再接再厉，不断进取，争取双拥工作再上新台阶。”并在其后补充了一段：“希望全市各级党政组织和驻沪各部队向上述被命名的区县和街道（乡镇）学习，进一步做好双拥工作，巩固发展军政军民团结的大好局面，推动上海双拥工作再上新台阶。”这样，“希望”的对象比较周全，所提的要求也比较切合实际。

五要准确规范，忌前后不一

有一指令性通知的初稿，提出了三点要求：“1. 明晰责任、齐抓共管。2. 分流管理、分级负责；3. 查改并举，重在治理。”

这段中，第一点、第二点的前半句用的都是顿号，而第三点前半句用的却是逗号，前后不一致。还有，第一点的结尾用的是句号，而第二点的结尾用的却是分号，也是前后不一致。这些都应该统一起来，才显得对称。公文的标点符号使用不能马虎，要注意顿号、逗号、分号、句号等点号表示的是不同层次的停顿，使用得当，句子就能形成起伏均匀的节奏感。后来，这段修改为：“1. 明晰责任，齐抓共管。2. 分流管理，分级负责。3. 查改并举，重在治理。”这样，通过标点的规范使用，可以表明“三点要求”相互之间的平等、平行关系。

文稿起草“八步法”

文章之道，“于无定法中有定法，于有定法中无定法”，对此古人有许多经验，今人也有许多技巧。一篇文稿的起草，大体可分为受命、会意、破题、蓄势、图构、绘事、润色、成文八个阶段。做足这八个阶段的功夫，就不难写出一篇好文稿。

第一步：受命，也就是接受任务

这一步要解决好的问题是主动接受还是被动接受。实际上，机关每年的文稿任务，是有规可循的。总结起来无非三种：周期性文稿、常规性文稿、随机性文稿。周期性文稿是指每隔固定时段必然要开展的重大工作，比如每隔五年要召开党的全国代表大会，这些“大事”伴生的文稿是可以预见的。常规性文稿是指每年必有的重要工作，比如每年全国要召开两会，各部委各单位每年要召开工作会议等，伴生的文稿也是可以预知的。随机性文稿，则是根据工作需要，临时出现的文稿。

承担文稿起草任务的部门和同志要想当好参谋助手，就必须对周期性、常规性的文稿提前作好谋划，不能等着领导派活儿才开始干；具体起草者也不能等着方案下来才考虑。这方面，不妨搞一张“工作任务年表”“重点任务月表”，让大家知道每年要干什么，早思考、早谋划、早部署、早动手。

第二步：会意，也就是领会领导意图

这个阶段的关键问题是，领导有明确指示好办，领导没有指示怎么办？那就要学会揣摩领导的意图，这是个硬功夫，需要把握三个方面：一是把握事业发展的大环境。通过找准本地区、本单位、本部门工作在整个国家事业发展大局中的地位和作用，来领会领导意图。二是遵循事业自身发展的大逻辑。通过把握本地区、本单位、本部门工作的规律和特点、进展和要求，来领会领导意图。三是紧扣领导的关注点。通过关注和思考领导的批示指示，来领会领导的意图。

要强调的是，我们既不能重复“昨天的故事”，把领导过去讲话拼起来；也不能重复“别人的故事”，复制其他领导讲话。写好一篇文稿，要转换三次角色：首先，把自己摆在领导的位置上，思考这项工作应该怎么干，话应该怎么说。其次，把自己摆在听众的位置上，设身处地琢磨听众在这个场合想听点什么。再次，把领导摆在自己的位置上，假定领导自己捉笔，这篇文章会怎么写。如此这般，起草者就会和领导“心曲相通”，真正领会好领导意图。

第三步：破题，也就是确定文稿主题二号首长

起草好一篇文稿，先要立好题。立好题首先要破好题。怎么破题？习近平总书记说：问题是时代的声音。起草文稿必须树立问题导向，善于找准主要问题，特别是善于抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。党的十八大后，习近平总书记发表的一系列重要讲话之所以引起全党和全社会广泛而又强烈的反响，就在于这些重要讲话都具有鲜明的问题导向，抓住了矛盾的主要方面，提出了鲜明的解决问题的思路和举措。

把主要矛盾抓住了，把主要问题找准了，讲话的主旨、文章的题目自然就出来了。

第四步：蓄势，就是作好思想理论和资料数据准备

“善弈者谋势，不善弈者谋子。”起草文稿也是同样的道理，站得高才能看得远。怎么蓄势？除了学习别无他途。接受任务、领会意图、确立主题后，必须突出重点，分清轻重缓急，把时间和精力花到最急需、最关键的地方来学。学习既要持之以恒下硬功夫，也要运用一些技巧。

比如，“分范畴研究法”，就是要围绕中央和本地区、本单位、本部门的重要工作和领导关心的重要问题，广泛收集资料，分专题进行研究，理清这些问题的来龙去脉。

又如，“反弹琵琶法”，就是要克服阅读惯性，越是不懂的问题，越是要想办法去弄懂；越是陌生的领域，越是要有意识地去熟悉，不断扫除知识盲点，完善知识结构。现实中，有的同志只会写业务类的文稿，有的同志只会写事务性的文稿，有的同志只会写党务类的文稿，这是不行的。因此，在分配任务时，可以反其道而行之，这样才能造就文稿起草的“多面手”。

再如，“解剖麻雀法”，就是把文稿分成若干类别进行研究，研究要具体到如何起头、如何过渡、如何分层次、如何提要求等细节，深入到逻辑、结构、句式、语言等层面。

“花脸稿”是最好的老师，要研究领导改过的文稿，仔细琢磨改动的深意，真正做到打完一仗、总结一次、前进一步。

要通过学习打好思想理论的“底子”，建起资料数据的

“仓库”。从自己的工作实践总结，要长“五双眼”。第一双眼“盯世界”，把握本领域工作的世界发展大势及其对本地区、本领域工作的影响。第二双眼“盯中央”，及时学习党中央、国务院的最新部署，找出其同本领域工作的关联。第三双眼“盯部委”，弄清楚同自己关系密切的相关部委有什么行动和举措。第四双眼“盯机关”，熟稔本机关本部门和所属各单位有什么工作举措和进展。第五双眼“盯各地”，看看有什么典型性做法、创新型经验。这“五双眼”都用到了，调查研究也就完成了，发言权也就有了。

第五步：图构，也就是形成提纲和观点

起草文稿，既要避免匆忙动笔，在文稿内容没有悟透、结构没有理顺的情况下埋头去写；又要避免堆砌材料，从网上下载大量资料，东抄西摘，拼拼凑凑，看起来满篇好话，实际上不知所云；还要避免平均用力，什么都想写，结果什么都写不透。因此，在动笔前要舍得花时间和精力去琢磨框架、拟定提纲、理顺逻辑、提炼观点。

一般认为，文稿结构有“块状”和“条状”两种。这两种结构怎么运用，既取决于讲话者和起草者的“口味”，也取决于文稿的功能和场合。“块状结构”的文稿，一般是以时间先后、内容范畴的几个“面”组成的，“面”与“面”之间相对独立成块，相互之间为并列或平行关系。“条状结构”注重“点”与“点”之间的关联，有着比较紧密的逻辑关系，内容组织上比较多见的是总分式和递进式。

两种结构各有优长。从整体架构看：“块状结构”虽块

面少，但更容易大开大合；“条状结构”虽条目多，但更容易点状聚焦。从内容涵盖看，“块状结构”相对发散，可以把内容说全说够；“条状结构”相对集中，可以把问题说深说透。从行文风格看，“块状结构”中“论”的色彩更重，展得也比较开；“条状结构”中“断”的色彩更重，结论式、断语式的话更为常见，观点非常鲜明。从适用范围看，“块状结构”比较适合那些逻辑层次相对复杂、讲话内容相对庞杂的文稿，常用在工作报告、工作总结等方面。“条状结构”比较适合那些逻辑层次相对简单、演讲色彩相对浓厚的文稿。

“块状结构”与“条状结构”并非不可逾越，有的时候可以“一锅烩”。即使是同一类文稿，既有采用“块状结构”的，也有采用“条状结构”的。文稿起草中，到底用哪一种结构，必须综合文稿的主题、内容和对象等各种因素来确定，以发挥出每一种结构形式的最大效应。

拟定提纲，牵头人非常重要。提纲定到“三级”，框架和大的观点就出来了，可以称之为“胸有成竹”；定到“四级”和“五级”，层次和主要内容就出来了，基本上就是“腹有成稿”了。一般来说，提纲到“三级”即可；新手入门，可以根据情况列到“四级”和“五级”。

第六步：绘事，就是增强文稿针对性

机关文稿要实打实阐述政策、解决问题、推动工作。如果一篇讲话面面俱到，期望解决所有问题，势必不痛不痒，最终任何问题都解决不了。所以，提高针对性至关重要。

一是抓住问题“刨根底”。在大的问题之下，紧扣工作

领域，抓住几个具体问题，吃透上情，摸准下情，搞清内情，深入分析背景、成因，提出解决问题的主张、措施和要求。要紧扣问题，挑出能够体现讲话主旨的权威材料，能够揭示事物本质的典型材料，能够吸引人和说服人的新鲜材料。材料一定要准确。还要激活思想，对材料进行消化转化，作出新的提炼和概括，做到用自己的思想统领材料，用自己的逻辑组织材料，用自己的语言表述材料。

二是抓住过程“打七寸”。事物都有发展过程，开始前、进行中、结束时各有阶段性特点。文稿要符合这个特点，根据不同阶段提出不同要求。俗话说，“打蛇打七寸”。要针对某项工作的不同发展阶段，提出有针对性的要求。比如，工作刚开始时，要突出统一思想、周密部署；工作进行一段时间，要强调防止松劲、加强监督；告一段落时，要强调总结经验、完善措施，做好后续工作等。

三是抓住受众“对焦距”。到不同地方，在不同场合，讲话有不同要求。我们必须身临其境，注意照应当时的气氛，注意听众的感受，使讲话贴切得体，这样领导才能够讲得出口，听众才能够找到感觉，上下才有互动。坐在主席台上的讲话可以气势磅礴，坐在圆桌上的讲话应该和风细雨；对干部的讲话思想性、理论性可以强一些，对群众的讲话就得深入浅出、多接地气。把场合弄反了，听众就会觉得别扭。

第七步：润色，就是锤炼文稿风格

“润色”文稿要注意处理好主次、详略、点面、虚实的关系。该简写的要大笔勾勒、高度概括；该详写的着意展开、

浓墨重彩。文稿的详略安排很有讲究，需要下功夫琢磨，特别是要做好“加法”和“减法”。对重要观点和富有新意的内容，要拿出来多讲几句，使之更为突出鲜明，就像一点火花要把它拨亮，使其光芒四射。对那些枝杈芜杂的内容，则要舍得割爱，大刀阔斧地删削，让人一眼就可以看到枝干。

文稿的“润色”要注意四个问题：一是“排比”。语言的整齐是必要的，但要慎用排比，尤其不能为排比而排比。排比不宜过多，否则就成了“顺口溜”，显出轻浮之感。

二是“引文”。适当引用古文、警句、谚语是有益的，但不能满篇都是引文，“一闪一闪亮晶晶，满天都是小星星”，那样会有“卖弄”之嫌。

三是“套路”。有一段时间，文风的一大问题就是“套路”太多太滥。“几个着力”“几个注重”“几个突出”“几个下功夫”，如此等等，生生地拼、硬硬地凑，其结果是因文害义。“套路”可以用，但要恰如其分。

四是“创新”。把过去的东西、别人的东西重新排列组合，给旧有的思想、过去的做法饰以华丽的语言，不是真正的创新，而是新瓶装旧酒，舍本逐末。决定文稿高度的是思想的深度。思想观点的创新才是根本的创新。

第八步：成文，就是完善和定稿

走完前七步，文稿起草就到了“成文”的最后一关。怎样才算成文？《春江花月夜》里有句诗“鱼龙潜跃水成文”，大体可以用来说明这个问题：领导者“胸中有海岳”，起草者“笔底生波澜”，最后才是“鱼龙潜跃水成文”。

要强调的是：从事文稿服务的往往是一个团队，增强团队意识十分重要。起草一个部分，要有全篇意识，要避免写到别人的“田里”去；起草初稿，要有成稿意识，不能有依赖思想，想着有领导把关，便凑够字数交差；作为下属，要有把关意识，从一开始就杜绝硬伤，把数据搞准，把事例搞准，把概念搞准，特别是涉及的重大提法和法律条文以及相关文件和政策表述，一定要弄清楚弄准确，不要给领导“埋地雷”。

“成文”还要注意几个问题。一是注意校对，做到文字精准。二是注意排版，做到版式规范。三是注意装帧，做到制作精良。这些方面出现瑕疵，就像衣服扣错了扣子。出稿时一定要检查版本是否正确，报送文稿时要认真核对页码，避免错版、掉页的情况，如果出现这种情况，就不是“失误”而是“事故”了，必须予以杜绝。

（马国华）

文件审核要过这三关

党内法规和文件的审核把关工作，关系到党委的威信和形象，关系到决策的科学性，关系到文件的执行效力和社会效果。做好文件审核工作，需要注重三个关键环节。

■发文关

■内容关

■技术关

发文关侯卫东官场笔记

发文关：是否发文，用什么文种发

这个环节，从办文业务说叫“入口关”，从审核把关说又叫“出口关”。对于提交审核的文件（草案），判断是否需要发文，用什么文种发文，是审核把关的首要环节。

审查其主题。主题是文件内容的主体和核心，是发文者通过文件所表达出的基本思想。狭义上说，是文件表达出的基本观点；广义上说，是文件涉及社会生活或现象的某一方面。

一是审核文件的主题。文件主题及所涉及的工作职责属于谁，谁主管谁负责，由谁发文。比如，某部门报送的关于推进省直管试点县下放管理权限问题的文件（草案），提请省委办公厅下文。文件中需要下放的603条审批权限，属于政府及其部门的具体行政行为。经过审核，我们认为，应当由省政府或省政府办公厅下文，遂退回呈报单位。

二是看文件源。比如，省政府办公厅转来关于印发《实

施〈xx省人口与计划生育条例〉加强人口和计划生育工作的意见》的通知，拟请由省委办公厅、省政府办公厅联合发文。审核时我们认为，实施地方性法规一般应该是“一府两院”的事情，此件应当由省政府发文，不应由党政联合发文，遂退省政府办公厅处理。

审查其依据。文件的依据一般有三个，一是上级有文件，二是过去有惯例，三是形势发生重大变化，确有特殊需要。有些问题上上级有文件，贯彻落实有必要联系本地实际再具体化，但是要研究、审查发文依据。

比如，关于印发xx年十项重点民生 engineered 工作方案的通知，主办单位根据以往的惯例，提请省委、省政府办公厅联合发文。最初，十项重点民生工程涉及面广，包括基层组织建设、社会稳定、精神文明等不少党委部门负责的工作。似乎把民生当个筐，什么都往里装，这背离了民生工程的本意。省委、省政府一直把民生问题定位到关系老百姓生产生活的实际问题——即安居乐业，把十项重点民生工程限定在社会保障、义务教育、公共卫生、就业保障、住房保障等方面。在审核时我们认为，这个工作方案主要是政府及其部门的职责范围，落实情况的督查由发展改革部门负责，经与省政府办公厅商议，退回由省政府发文。

审查其要件。也就是看文件的关键要素，比如行文关系、文件“标的”、具体要求等。一是考虑行文关系。根据文件源和发文主体、受文对象，考虑以什么名义、发什么文种。二是考虑文件“标的”。文件的目的、要求，是工作部署还

是推动落实，过去是否已经明确，由此来判断是否需要发文，由谁来发文。

比如，某单位提请省委办公厅、省政府办公厅等联合下文，发出对某调整工作方案落实情况检查验收的通知。经过审核，我们认为，这项工作年初已经下发文件，检查验收作为工作落实的一个环节在文件中有明确表述，谁主管谁检查验收；如果专就检查验收下发文件，不符合精简文件的精神，也不符合中央八项规定和省里贯彻八项规定若干意见的精神，多年来省委没有先例。遂作出退文处理。

内容关二号首长

内容关：是否符合法律法规政策，是否与相关方面的文件相冲突

这个环节类似于平常所说的政治关、政策关，审核文件时主要避免与法律、法规、政策抵触，避免与相关方面的现行文件相冲突等。

不得与法律、法规、政策相抵触。法律、法规、政策，是制定、下发文件不可逾越的红线，又是文件审核把关中需严格遵守的规则。

避免与相关方面的现行文件相冲突。顾此失彼，政出多门，相互打架，是制定下发文件常有的现象，应当努力避免。

避免引发不良连锁反应。一个文件的下发，应坚持统筹兼顾的原则，在解决某方面问题的同时，考虑到方方面面，不至于引发不良连锁反应。

比如，省双拥领导小组提请省委、省政府、省军区发文，

命名表彰全省双拥模范城（县）、双拥模范单位和个人，其中明确提出，受表彰的个人可以分别享受不同层次的劳模待遇。审核把关时我们认真研究，这项要求缺乏政策依据，我省没有先例；省委常委会研究其他表彰项目时曾经明确，表彰项目的奖励不要与劳模攀比；此项规定一出来，可能引发不良连锁反应，其他表彰竞相攀比。鉴于上述理由，我们报经有关领导同意，删除了这一内容。

技术关静州往事

技术关：程序是否规范，时效等是否准确无误

技术方面包括程序、时效、受文范围、格式、文字等许多方面。这里择要谈三点：

程序不可缺少。文件的制发，应当以制度化为基础，遵守相关法规条例。一般来说，不能简化和省略运转程序、会商制度、备案制度等。

比如，省社会治安综合治理委员会提请印发关于加强社会管理综合治理的意见，此件已经省委常委会研究，但是提交会议审议稿未经办公厅法规部门前置审核。在审核文件送审稿时，我们发现，文件起草过程中没有征求相关部门的意见，应该会商的问题没有会商，遂退回起草部门，要求征求相关部门的意见修改后重新报送。制发文件如果程序缺失，文件很可能不周严，存在片面性，影响文件效力。

发送范围应灵活。在文件审核过程中，发送范围一般都会按常规办事，比较容易忽视个别文件的特殊需要。具体承办这项工作的同志，一般要遵循发文规则，但也不能墨守成

规。

时效服从需要。文件时效的产生，除明确规定的生效时间外，所有文件都以成文日期作为生效时间。一般文件的失效，都会专门行文通知，或者代替它的新文件宣布废止。问题在于有的事情处理是事后追认（确认），有的文件时效因特殊情况需要前移，这就需要我们具体情况具体分析，灵活掌握。

比如，省纪委请示省委对 xxx 等开除党籍和公职处分问题批复，省委常委会研究同意省纪委的请示事项。在起草批文时我们觉得，xxx 已于上年底被判处有期徒刑，尽管早已作出相应措施，但是时过半年多开除党籍和公职的处理才见诸文件，会产生“戴罪任职”的错觉，甚至被人炒作，建议把开除党籍和公职的时效提前，最迟提到判刑之日，这一建议得到采纳。

（张谦）

文章怎样短下来

写短文、说短话，说起来容易做起来难。有人用尽“洪荒之力”，他的文章也短不下来，就像穿衣服一样，总是搞得肥肥大大的，怎么也做不到“合身”。

文章短不下来，有时不是内容冗长，而是一开始标题就起错了。标题是什么？标题就好比唱歌的调调，嘴一张，起高了，下面肯定唱不好。我刚学写材料的时候，一位在乡镇工作的同事告诉我，领导大会发言标题是有套路的，那就是“统一思想，强化认识，不断掀起××工作的新热潮”。你可以放心地去套，比如“统一思想，强化认识，不断掀起计划生育工作新热潮”“统一思想，强化认识，不断掀起违章建筑管控工作新热潮”。这法子乍一听好像有道理，其实是误导。因为，你一旦在标题里说“统一思想”，那么讲话的第一部分必然要讲道理，比如，××工作是现实需要，××工作是必然选择，××工作是重要路径。这些话，有些场合的确是应该说的，但到了县乡一级后，再说统一思想、强化认识，就有点絮絮叨叨，没人愿听了。说白了，一把手坐在主席台上，就代表这个事情重要，讲话本身就是“统一思想”。

标题怎么短下来？不妨大胆地删，先把“统一思想、强化认识”去掉，就是《不断掀起××工作新热潮》。二号首长感觉没有力度？可以接着换，换成《将××工作进行到底》，又有气势，又亮观点。当然，还可以尝试另外的标题。总之，

不能形成思维定式。

短标题不是新鲜事，老一辈都用过。1980年，国务院正式批准建立厦门经济特区。三个月后，项南调福建任省委书记。他发现，当时人们的思想还比较保守，于是他在福建省级机关干部大会上作了一次发言，标题就是一句话，叫《厦门特区非建不可》，多带劲啊，真可谓短而有力！如果用老套路，将标题定为《思想再统一行动再跟上确保厦门经济特区建设稳步开局》，标题长且不说，相信所有人都不会留下太深印象。两个标题，两种意境，不要小看这个文风，背后其实是作风。

说完标题，再说开头。开头第一句也很重要。过去说“行家一出手，就知有没有”，现在是“领导一张嘴，就知会不会”。什么叫“会不会”？就是领导这次会不会又说长了、会不会把大家都给讲烦了。

比如，有些讲话上来就是“为了进一步……”，一圈下来，才说主题，铺垫太多了。有些讲话则不然，上来就是“现在开会，今天会议的主要任务是……”或者是表态发言时，不找理由，不谈借口，上来就说“我们将认真贯彻落实本次会议精神，具体讲做到三条。第一，……”这些领导好像是练过“截拳道”，快速、有力，不玩虚的。看看《入党誓词》，第一句开宗明义就是“我志愿加入中国共产党”，这叫亮观点。如果入党誓词是一篇可以自由发挥的命题文章，相信不少人会写成“为了进一步端正思想认识，坚定理想信念，树立崇高追求，我宣誓……”如此长而绕，就算不得好文章了。

标题和开头说过了，再说内容。有位领导告诉我，写好材料后，拿起来使劲抖一抖，把细枝末节的、鸡毛蒜皮的都抖掉，看看到底能留下什么。这是拿起手术刀向自己开刀。胡乔木 1946 年在《解放日报》发表文章《短些再短些》，提出的核心观点是“写得愈长看的人就愈少”。随着工作经验的增加，越来越觉得此话真道理。

有一次，省里的领导来市里调研，想听听县区的同志有什么想法。通知发下去，等到反馈材料都上来了，发现量很足，少的也有八九页纸，但面面俱到，问题好像都说到了，又好像没说到点子上，有种隔靴搔痒的感觉。单位的主要领导不满意，于是提出一家就谈一件事，谈出观点来。材料再上来，每家四页纸，事情不重复，观点不重复，条分缕析的，后来会议的效果就很好。其实，内容短的关键就是要有观点。没有观点，说得越长，听的人越困惑；有了好的观点，即便是点到为止，也能给大家留下深刻印象。

（张行）

文字工作新手 “五不要”

眼见一茬又一茬应届毕业生加入到文秘队伍中来，不禁回味起往日磕磕碰碰的心路历程。突出的感觉是，“师傅领进门，修行靠个人”，从高校毕业生向机关文秘人员的角色转变，不仅需要领导和同事的教诲与帮助，也需要自己用心领悟、悉心感受，避免在思想上心理上出现误区。

初来乍到 “不要急” 侯卫东官场笔记

经历多年校园生活，对学习方式、行为习惯都熟悉而自然。走上工作岗位，会面临许多“不一样”。例如，在学校可以结合个人情况安排时间，而上班必须按规定时间上下班，丝毫不含糊；在学校自习、看书、上网等自由选择机会很多，上班通常是两个甚至更多人在一间办公室，活动范围相对固定，等等。更为重要的是，秘书工作的标准高、要求严，毕业生对各方面不熟悉，不可能马上就有许多重要任务。这种情况下，就容易出现急躁情绪：要学的东西那么多却只能干坐着，真急；偶尔遇到要做的事又不知怎么处理，仍然急。

为了尽快度过这个等待期，就要用实际行动驱散急躁的情绪，要特别注意以下方面：一是眼里有活。与工作无关又有必要的事，拖地、打水、取报纸，积极去做；领导和同事交办的事，录入点文字、复印点资料、发个机要件，认真去做，不懂就问；遇到同事忙不过来，问一下是否要帮忙，经同意后按要求去做，边做边学。二是手别乱伸。秘书部门的工作既强调协调配合更强调分工负责，不明就里到处抢活、

随意插手，就可能干扰别人的正常工作。三是心中有数。不忘自己是个新手，多观察，多积累，干一次有一次的收获。但是，用心不等于“小聪明”，不能戴着“有色眼镜”观察事物、了解情况，对一件事情还没了解就准备找毛病，想以此突出自己的“水平”。机关里面的许多工作，越司空见惯越是经过了长期实践检验的，能够存在就有其存在的理由，自己没看出来只能说明功夫没到家。

平稳过渡 “不要慌”

经过一段时间，初步掌握了日常事务和具体工作的程序和要领，每天上班下班也慢慢习惯了，新的考验也随之开始：既然你对一些日常事务处理得还可以，各单位又普遍人员紧任务多，领导和同事会交给你越来越多的事。对你来说，大家不是领导就是老同志，无论谁交办的，第一不能拒绝，第二必须办好。从内心来说，年轻人对于活都不含糊，想把事做圆满，但有时给领导送会议通知、大门口接人、复印重要资料、去机要室签收文件、到收发科发送急件、答复一个询问工作的电话，都急需处理，头绪太多，难以应付。这种情况反复出现，人就容易慌。

避免慌的心理，基本要求是既不能因急出错，也不能因慢拖延，要坚持八个字：急活慢做，慢活急做。具体来说：一是凡事多记。好记性不如烂笔头，电话里接到会议通知，一楼二会议室和二楼一会议室非常接近，听得再清楚事后也可能记混，顺手记下来就稳妥得多。二是分清缓急。工作头绪多，要根据每件事是什么时间交代的、要求干什么、需花

费多长时间，哪个先做哪个后做，排好顺序。三是统筹安排。取报纸、发信、大门口接人，这些事情可以一路来做；去值班室预定会议室和取机要文件可以一路来做，等等。四是多回头看。打印文件，送领导前多检查一下有没有错字、丢字、多字；复印材料，钉好后多检查一下页码有没有缺页、残页；发送文件，送前多看一下信封和内容是否一致，单位、人名、职务是否写得准确、清楚；做一个电话记录，放下电话后看一下内容记全了没有，谁打的、什么事、是否需要回复、对方电话多少，等等。

巩固提高“不要烦”

工作时间继续延长，重复性工作越来越多，对日常事务越来越轻车熟路，方方面面的新鲜感逐步淡化，松口气的同时也可能滋生另外的情绪：整天干些打字、拖地、取报纸的琐碎小事。同学聚会时别人问“你都干什么”，都不好意思回答。烦！

避免烦的方法有以下几种：一是种好“责任田”。领导和同事交代的工作保证质量、及时完成，这是由工作的责任和所处的角色决定的。除非不准备继续在自己的岗位上干了，否则没有任何回旋余地。二是开发“自留地”。利用工作空隙多学习、多提高，增强自身的业务水平，跟踪了解本处、本局室乃至本机关中心工作。三是学会“浪淘沙”。注意从日常工作中吸收营养，学习各种文字材料的文种特点、框架思路、语言风格、具体内容，学习工作特别是领导工作的规律和艺术，等等。

阅历渐长 “不要乱”

乱就是分心，用心不专。随着工作时间的继续延伸，手头各项工作更加平稳有序，思想压力和精神压力进一步减小，尽管在思想认识上也明白巩固业务能力、培养学识见地，积累工作经验、增加工作阅历的任务非常重要，但这个过程毕竟太长，收效也不是十分明显。相反，这个过程中可能出现某些公司、企业的招聘启事刚好符合自己的条件，等等。各种各样的机会多起来，心里也就自然乱起来。

在正确对待“不要乱”的问题上要坚持求真务实，客观、全面地认识和了解自己。机关的秘书工作和学生在校期间的学生生活有很大差别，像做学生时那样既要专业排名前三、又要做优秀学生干部、同时还在兼职捞外快，很难行得通。确实认为离开机关、离开秘书岗位更合适，就不要犹豫不决。经过综合权衡后仍坚持在机关特别是秘书岗位上工作，就要做到以下几点：一是正确处理生活和工作的关系，分清主次，把握好度，不走极端。二是正确面对得失，坚持有所为，有所不为。三是正确处理个人修养中的“专”与“博”，将提高业务能力和提高文化知识协调统筹，合理安排。

经年累月 “不要怨”

机关工作时间继续延伸，机关工作人员角色继续巩固，在工作中就不仅是涉及做事，还涉及做人。可能因为种种原因，阅历增长的同时牢骚也跟着增多，能力提高的同时脾气也跟着提高，了解事情增多的同时攀比心理也在增强，某人提级了、某人调职了、某人分房了、某人出差了，都可能使

人们产生“怨”。

“戒怨”要积极做到以下几点：一是提高修养。特别要注意学习别人的长处、记着别人的好处、理解别人的难处、宽容别人的短处，在服务中体现自身价值，在提高业务能力中寻找工作乐趣。二是增强定力。世界很大，周围的变化往往既多又快，既要有“岂能尽如人意，但求无愧我心”的坦荡，又要有“风水轮流转，明年到我家”的诙谐。三是尊重现实。应该将身边的事情分三类，第一类通过自己的行动肯定能够完成，第二类通过自己的行动可能完成也可能完不成，第三类通过自己的行动肯定完不成。正确的方法就是全力做好第一类、争取完成第二类、彻底丢开第三类。

问题建议类信息“题”从何来

问题建议类信息编报“题”从何来？近年来，我们在信息服务中坚持问题导向，围绕党委中心工作和重大决策部署，以确立信息选题为突破口，逐步形成了“六题”工作法。

从党委决策中“找题”

主要是加强对党委阶段性中心工作的研究。近年来，市委每季度利用半天时间召开市委议事会议，四大班子主要领导参加，研究确定本季度重点工作、重要会议等，并形成会议纪要。我们把这份纪要作为当前一个阶段问题建议信息的研判重点，根据领导决策需求，研究分析其中蕴含的重要信息。如针对市委议事会上部署的加快推进农村土地改革等重点事项，我们会同市国土、财政等部门共同调研形成《当前推进农村土地制度改革中存在五个突出问题》，被上级信息部门采用。

从联合调研中“挖题” 静州往事

对一些牵涉部门较多的工作，我们充分发挥市委办公室牵头抓总、便于协调的优势，及时协同市直有关部门对一些领导关注度较高、指导参考价值较强的情况开展联合调研，合力形成专题调研信息。如我们会同市教育、国土、规划等部门一起完成的《调查显示农村校舍闲置严重利用困难》，得到领导批示，并被上级采用。对于一些工作量较大、专业性要求较高的问题，我们在研究确定好题目后，还以市委办公室名义委托专门调研机构开展调查，形成数据准确、真实

鲜活、价值较高的信息。

从工作动态中“约题” 二号首长

我们根据各地各部门报送的《各县（市、区）委一周重要工作动态》《重点市直部门单位一周重要工作动态》，安排专人认真筛选，研究确定信息题目后，向有关单位约稿。如《当前农村党风廉政建设中四个方面问题突出》信息，就是我们获知市纪委开展相关调研活动，及时向其约稿形成的。

从学习借鉴中“借题” 侯卫东官场笔记

近年来，我们与兄弟地市建立了信息刊物交流机制，通过传真、邮寄等方式，及时交流信息工作情况，研究借鉴外地编报经验。同时，组织人员认真研究省委信息调研室每月下发的各地市上报信息采用条目，据此向市直有关部门和单位了解全市此项工作进展情况、存在问题及建议等。如我们在看到某市上报的《农村土地流转中存在的突出问题》后，结合我市部分地方农村土地流转后大多种植经济类作物的情况，及时组织调研，编报了《农村土地流转存在非粮化问题》。

从业务指导中“点题”

问题建议类信息报送难，是党委信息工作必须突破的瓶颈。作为市级党委信息部门，既负有编报问题建议信息的职责，又要加强对县（市、区）和市直部门的业务指导，推动相关工作的开展。

从请示请教中“索题”

在信息编报遇到困惑、思路闭塞时，要主动向上级信息

部门请求指导和帮助，以便了解上级党委当前或一个时期的信息需求重点。如我们编报的《农村征地补偿存在五个方面突出问题》《在建新型农村社区建设成半拉子工程》等信息，就是在上级信息部门指导下形成并被采用的。

（赵卫华）

问责工作在基层实践中面临的困惑及对策

建议

《中国共产党问责条例》（以下简称《问责条例》）颁布实施一年多来，我区各级党组织和纪检监察组织认真落实全面从严治党、依规治党要求，进一步加强和规范党内问责工作，严肃查处并通报曝光了一大批问责典型问题，风清气正良好政治生态得以持续巩固。今年以来，全区各级各部门问责处理 94 人，同比增长了约 2.5 倍，推动管党治党从宽松软走向严紧硬。同时，在实践中，我们也感到工作中还存在问责主体单一化、问责对象模糊化和问责认识片面化等问题，需要引起高度重视并认真把握。

一、问责主体单一化

《问责条例》第八条明确规定，“问责决定应当由党中央或者有管理权限的党组织作出。其中对党的领导干部，纪委（纪检组）、党的工作部门有权采取通报、诫勉方式进行问责；提出组织调整或者组织处理的建议。采取纪律处分方式问责，按照党章和有关党内法规规定的权限和程序执行。”由此可见，除了党委（党组）和纪委（纪检组）具有问责权限外，党的工作部门也有问责权限。但在实际工作中，不少党组织和党员干部习惯性地、理所当然地认为，问责是纪委（纪检组）的事情，这种现象越到基层越普遍。比如在信访维稳、文明城市创建等工作中若出现推动不力等问题，都会要求纪检机关来实施问责，而不是由相应的工作部门来实施。

今年以来，全区累计问责处理（书面检查及其以上）94件次，其中通过纪检组织实施问责76件次，约占问责总数的81%。

问责工作，各级党委和纪委应尽分内之责，党的工作部门也应同向发力。只有这样，才能将从严治党各项要求“全面”推开、“全面”落地。为此，建议：一是强化入脑入心。将《问责条例》纳入各级各单位特别是各级党组织的重要学习内容，以专题解读、干部讲坛等方式全面讲清、讲透《问责条例》的重大意义和进一步明确问责对象、实施主体等关键环节，使各级真正弄清楚、搞明白其精髓要义。二是压紧压实责任。将《问责条例》的贯彻落实作为全面落实“两个责任”的重要内容之一，将不正确履行《问责条例》规定的责任，作为履行“两个责任”不力的情形加以问责，倒逼责任落实。三是从严考核奖惩。将《问责条例》的贯彻落实情况纳入党政综合目标绩效考核的重要内容，作为对各级党的工作部门的一项重要考核指标，确保党的工作部门认真落实工作责任。

二、问责对象模糊化

《问责条例》第四条明确规定，“党的问责工作是由党组织按照职责权限，追究在党的建设和党的事业中失职失责党组织和党的领导干部的主体责任、监督责任和领导责任。问责对象是各级党委（党组）、党的工作部门及其领导成员，各级纪委（纪检组）及其领导成员，重点是主要负责人。”由此可见，问责对象既包括各级党委、纪委和党的工作部门等党组织，也包括党的各级领导干部。就个体而言，问责对

象不同于党的纪律处分对象，不是针对全体党员，而是重点针对党的领导干部。有的问责主体考虑到问责对绩效考核的影响等因素，有时会弱化对集体的问责，更倾向于个人问责。也有的问责主体考虑到问责对干部的提拔使用等因素，更倾向于集体问责。凡此种种，都有悖问责工作必须坚持依规依纪、实事求是的初衷。

问责工作，必须准确把握对象，才能彰显党的问责工作特色。只有这样，才能抓住关键，强化担当，从而倒逼责任落实。为此，建议：一是严格工作程序。规范程序是工作的有力保障，细化完善程序，建立健全以梳理排查、启动问责、执行问责、整改规范等为关键环节、前后环环紧扣的工作流程，以准确聚焦问责对象。二是细化责任清单。根据《问责条例》所明确的党的领导弱化、党的建设缺失等6个方面的问责情形，结合地区实际进一步细化党组织和党员领导干部责任清单，明确党组织的问责情形和党员领导干部的问责情形，有效区分领导干部个人责任和党组织责任，切实防止避重就轻，选择性问责等情况出现。三是建立责任倒查机制。对不履行问责职责、不正确履行问责职责或履行问责职责不力的单位和个人，实行责任追究，确保问责动真格、出实招。

三、问责认识片面化侯卫东官场笔记

《问责条例》第四条明确规定，“追究在党的建设和党的事业中失职失责”，并在第六条列出党组织和党的领导干部违反党章和其他党内法规，不履行或不正确履行职责的六个方面情形，重点突出全面从严治党这一党的建设方面的情

形，同时也涵盖经济建设等党的事业各方面的情形。如《问责条例》第六条第（一）项规定，“在推进经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设中，或者在处置本地区本部门本单位发生的重大问题中领导不力”，继而产生重大失误、严重损失、恶劣影响的，都在问责范围之列。由此可见，问责工作，追究的是党组织和党的领导干部管党治党政治责任，它既着眼于党的建设，也着眼于党的事业，是一项严肃的政治工作。

但在实际工作中，一些问责主体出现认识和理解上的偏差，把一些具体的一般性业务工作方面出现的问题都用《问责条例》这个“筐”来装，比如有的基层干部主观认为不按规定缴纳个人所得税、不遵守交通管理法规等方面的问题都适用《问责条例》规定，导致问责事项出现泛化和俗化现象。

问责工作，问责事项必须有的放矢，才能彰显其严肃性和权威性。只有这样，全面从严治党各项要求才能“精准”推开、“精准”落地。为此，建议：一是深化学习认识。强化对《问责条例》的学习，加大业务培训力度全面深化对《问责条例》准确理解和问责情形的把握，全面提升监督执纪人员的能力素质使其真正做到能懂会用。二是强化宣传引导。讲清《问责条例》是全面从严治党重要的制度利器，以问责倒逼责任落实，推动管党治党从宽松软走向严紧硬，从根本上减少失职失责问题的出现，确保广大群众与党员领导干部之间血浓于水的真挚情感不断巩固、不断加强。

（赖建辉）

习近平：赶写材料的秘书更辛苦，超过了一般部门的工作量！

办公室是每个机关单位必备部门，起着上传下达的枢纽作用和处理日常事务的助手作用。每个机关单位新进职员都会负责一些办公室性质的工作。办公室工作看似琐碎繁杂，但也并非无章可循。习近平曾著文讲述自己的办公室的经历，他对办公室工作有着很深的体会。

习近平对办公室工作的理解侯卫东官场笔记

习近平在《秘书工作的风范——与地县办公室干部谈心》这篇文章中，讲到了自己曾经在中央军委办公厅作过秘书工作，以后又相继在县、市、地区党委或政府中工作，和办公室的关系十分密切。对于办公室工作，习近平指出有四个特点：

1983年，在河北正定办公室里的习近平。

一是“重”，地位重要。

习近平将办公室工作任务概括成四类：“一个是决策的参谋、智囊作用；一个是对上对下的服务；一个是机要、保密工作”。这几项任务都说明了办公室工作的重要性。习近平认为办公室是决策的参谋部，始终围绕着首脑机关工作。参谋工作水平高低会直接影响决策的贯彻和实施。办公室对内掌握首脑机关的核心机密，不论机密大小，一旦泄露都会给党和国家造成损失。办公室对外还起一个“窗口”作用。基层的同志，外来的同志对地区的印象很大程度上同办公室

的工作相关。所以办公室工作与全局工作密切相关。

二是“苦”，非常辛苦。

习近平举例东汉刘桢的两句诗“驰翰未暇食，日昃不知晏；沉迷簿领书，回回目纷乱”用来形容秘书人员埋头文稿，忘记用饭，不知早晚，头昏眼花的状况。他指出办公室每一位同志都是很辛苦的，整天有干不完的事，经常加班加点，甚至通宵工作。连星期六也难以休息。赶写材料的秘书更辛苦，工作强度很大，超过了一般部门的工作量。

这是1993年8月，时任福建省福州市委书记的习近平（左一）在福州市、台江区领导联合接待群众日接待群众。

三是“杂”，事务繁杂。

办公室工作，巨至国家大事、重要决策，细至室内卫生、干部生活；上至接待首长领导，下至联系平民百姓；内至核心机密，外至社俗民情，什么都要参与了解。就内部分工来说，有调研、信息、查办、信访、接待、机要、档案、文印、收发等各项工作。办公室干部每天都要处理好几件、几十件、百多件事情，弦绷得紧紧的，犹如“山阴道上，应接不暇”。

四是“难”，难度很大。

习近平指出，办公室工作难度很大：“既要处理好上下左右、方方面面的关系，又要适应领导的工作风格和方法，搞好领导班子的服务工作。”要把握好轻重缓急，做到不遗漏、不误事地完成领导交办的工作。同时，办公室日常事务繁多，出成绩时大家可能是无名英雄，寂寂无闻；在遇到问题时，可能成为矛盾的焦点，尝尽酸甜苦辣。可以说每一项

工作都凝结着办公室同志的心血。

办公室工作要做到“五个坚持”

2014年5月8日，习近平总书记在同中央办公厅各单位班子成员和干部职工座谈会上，对中办工作提出了“五个坚持”的要求。

一是坚持绝对忠诚的政治品格

习近平指出要把绝对忠诚作为做好办公室工作的首要政治原则，作为其首要政治本色，作为干部的首要政治品质，任何时候都不能含糊。“对党绝对忠诚是中办的生命线，是做好中办工作的根本点。中办工作做得怎么样，可以讲千条万条，但归根到底要先看这一条。”

要始终同党中央保持高度一致，增强党性立场和政治意识，提高政治敏锐性和政治鉴别力，在大是大非面前头脑清醒、旗帜鲜明；只有对马克思主义信仰坚定了，对中国特色社会主义信念坚定了，对党忠诚才能有牢靠的基础；精神上补“钙”不是一朝一夕的事情，要经常补、不断补，筑牢思想之基，使对党绝对忠诚在思想上政治上行动上坚如磐石、不可动摇。

二是坚持高度自觉的大局意识

办公室工作必须紧紧围绕大局、时时聚焦大局、处处服务大局，找准位置，发挥作用，使各项工作和服务紧贴党中央需要、适应党中央要求。

要围绕大局反映情况、报送信息，把各方面新情况新问题及时收集上来，归纳综合，分析研判，第一时间报送党中

央，为党中央科学决策提供重要依据。

要围绕大局出谋划策、贡献智慧，主动对党和国家全局工作、对党中央抓的重点工作进行深入研究，多出大主意、好主意。

这是1983年，时任河北正定县委书记的习近平（前排居中），临时在大街上摆桌子听取老百姓意见。

三是坚持极端负责的工作作风

中办工作无小事，常常是大事要事交织、急事难事叠加，任何思想上的麻痹松懈、行为上的偏差纰漏都可能影响工作运转，甚至影响大局。因此，恪尽职守、认真负责既是做好办公室工作的必然要求，也是同志必须具备的基本素质。

要脚踏实地、真抓实干，说真话、报真情、做实事、求实效，不能搭花架子、做表面文章，甚至说假话、报假情、瞒上瞒下。要敢于直面问题，矛盾面前不躲闪，挑战面前不畏惧，困难面前不退缩，在关键时刻和危急关头豁得出来、顶得上去、经得住考验。

对党中央作出的决策、部署的工作、定下的事情，要雷厉风行、紧抓快办，案无积卷、事不过夜，要扭住不放、一抓到底。

四是坚持无怨无悔的奉献精神

习总书记认可了很多老同志“捧着一颗心来，不带半根草去”的奉献精神，同时又提到现在有些人觉得自己当公务员收入不高，约束又多，同在企业工作或下海经商相比牺牲了很多，认为这就是奉献了。他指出这种奉献只是站在个人

角度来认识的。

我们共产党人讲奉献，就要有一颗为党为人民矢志奋斗的心，有了这颗心，就会“痛并快乐着”，再怎么艰苦也是美的、再怎么付出也是甜的，就不会患得患失。这才是符合党和人民要求的大奉献。

要引导干部职工正确认识苦和乐、得和失的关系，牢固树立奉献精神，养成“计利当计天下利”的胸襟，守护好共产党人的精神高地。

这是1993年8月，时任福建省福州市委书记的习近平（左一）在福州市、台江区领导联合接待群众日接待群众。

五是坚持廉洁自律的道德操守

我们共产党人更应该强化自我修炼、自我约束、自我塑造，在廉洁自律上作出表率。

要耐得住寂寞、守得住清贫。我刚当干部时就想明白了一个道理，鱼和熊掌不可兼得，当干部就不要想发财，想发财就不要当干部。

要注重防微杜渐，以“祸患常积于忽微”之心对待小事、小节、小利，时刻把自己的所作所为、一举一动同中办的形象联系起来，时刻以肩负的责任警醒和鞭策自己。要坚决远离各种“小圈子”、“小兄弟”，坚决杜绝低俗的投桃报李的行为。

秘书人员应当加强修养

有人说，秘书的工作性质，意味着秘书扮演着配角。习近平提到：“秘书的工作性质，决定了他要正确对待名利荣

辱，树立无私奉献的精神，不断加强和深化自身的修养。”

他为秘书工作赋以时代的内容，提出基本要求：一要“清”，公正廉洁，两袖清风；二要“慎”，周密考虑，谨言慎行；三要“勤”，勤奋好学，刻苦上进。

总书记提到，秘书在加强自身修养中，还要特别注意培养良好的工作作风，注意生活小节，即要努力做到“五不”：

一不自恃。不能认为“机关牌子大、领导靠山硬”而有所依仗、有恃无恐，更不允许滥用领导和办公室的名义谋取个人私利。

二不自负。要克服优越感，坚决防止对基层干部群众盛气凌人、态度傲慢、颐指气使、发号施令的现象。

三不自诩。防止自我表露、吹嘘炫耀，特别是涉及领导个人的工作和生活，不能随意张扬，妄加评论；对于党的内部机密，更应当守口如瓶。

四不自卑。克服自轻自贱、自惭形秽的心理，不能“口将言而嗫嚅，步将行而趑趄”，防止唯唯诺诺，没有个人主见的现象。

五不自以为是。不能想当然，随意删节、更改或补充领导的指示，防止粗心大意、敷衍塞责、玩忽职守的现象。

总之，秘书人员要经常检查自己思想、工作“到位”情况，不能“离位”，更不能“越位”。在处理同领导的关系中，力求做到“参与而不干预、协助而不越权、服从而不盲从”。我想只要把握好这个“度”，就能成为一个合格的称职的秘书。

习近平：机关干部至少得有这“八把刷子”

在我们实现“两个一百年”奋斗目标、建设中国特色社会主义的道路上，公务人员肩负重任，他们既是党中央方针政策的传达者、执行者，也是社情民意的反映者，上传下达，承担着桥梁纽带的作用。那么，如何做一名合格的公务人员呢？看习近平总书记的说与做。

第一把刷子：把马克思主义哲学作为自己的看家本领
静州往事

党的各级领导干部特别是高级干部，要原原本本学习和研读经典著作，努力把马克思主义哲学作为自己的看家本领，坚定理想信念，坚持正确政治方向，提高战略思维能力、综合决策能力、驾驭全局能力，团结带领人民不断书写改革开放历史新篇章。

——2013年12月3日习近平在主持中共中央政治局就历史唯物主义基本原理和方法论第十一次集体学习时强调

第二把刷子：忠诚、干净、担当

对党忠诚、个人干净、敢于担当

——2014年10月习近平对云南工作作出重要指示时指出

第三把刷子：讲规矩

讲规矩是对党员、干部党性的重要考验，是对党员、干部对党忠诚度的重要检验。

——2015年1月13日习近平在中国共产党第十八届中

央纪律检查委员会第五次全体会议上的讲话

第四把刷子：“身在兵位，胸为帅谋”

要围绕大局反映情况、报送信息，做“千里眼、顺风耳”，把各方面新情况新问题、贯彻落实党中央方针政策的意见和建议、干部群众关注的热点焦点问题等及时收集上来，归纳综合，分析研判，第一时间报送党中央，为党中央科学决策提供重要依据。要围绕大局出谋划策、贡献智慧，“身在兵位，胸为帅谋”，主动对党和国家全局工作、对党中央抓的重点工作进行深入研究，多出大主意、好主意。

——习近平在《办公厅工作要做到“五个坚持”》一文中指出（载于《秘书工作》杂志 2014 年第 6 期）

第五把刷子：清清白白做人、干干净净做事、坦坦荡荡为官侯卫东官场笔记

廉洁自律是共产党人为官从政的底线。我经常讲，鱼和熊掌不可兼得，当官发财两条道，当官就不要发财，发财就不要当官。要始终严格要求自己，把好权力关、金钱关、美色关，做到清清白白做人、干干净净做事、坦坦荡荡为官。

——2015 年 1 月 12 日习近平同中央党校第一期县委书记研修班学员座谈时强调

第六把刷子：“天下大事必作于细”二号首长

要坚持底线思维，保持如临深渊、如履薄冰的态度，尽可能把各种可能的情况想全想透，把各项措施制定得周详完善，确保安全、顺畅、可靠、稳固。要牢记“天下大事必作于细”、“慎易以避难，敬细以远大”的道理，无论办文办

会办事，都要一丝不苟、严谨细致、精益求精，于细微之处见精神，在细节之间显水平。

——习近平在《办公厅工作要做到“五个坚持”》一文中指出（载于《秘书工作》杂志 2014 年第 6 期）

第七把刷子：既是老黄牛，又是千里马

1982 年至 1985 年，习近平先后任河北省正定县委副书记、县委书记，正定县武装部第一政委、党委第一书记。

在正定，习近平勇于解放思想，大力发展经济、开发旅游资源、发展科教文卫事业、广纳贤士、加强党的建设，短短几年让正定换了新面貌。

2014 年，《河北日报》刊发长篇通讯《习近平同志在正定》，文章指出，习近平在正定时，要求基层领导班子在工作作风上要适应新时期的要求，要有一个大的转变。不能仅仅是一个老黄牛，也不能只是一个空谈家，而要把远大目标和务实工作结合起来，既有老黄牛的品格，又有千里马的气势，既是一个有胆有识的战略家，又是一个脚踏实地的实干家。

第八把刷子：当“公仆”，做大事

2000 年第 7 期《中华儿女》杂志，刊登了一篇对时任福建省省长习近平的专访文章。

采访中，在回答记者“在您从政 20 多年的生涯当中，是不是不像有些人那样把升职作为最高目标，而是把做事、做人作为基本追求？”的提问时，习近平说：“在从政之前，我曾冷静地考虑过这个问题。因为我认为在第一步跨入政界

之前，首先要在思想上弄清楚两个问题，这就是你要走的是
什么路？你所追求、需求的是什么？我当时对自己定了这么
几条：一是要立志当‘公仆’，做大事；二是在从政的整个
过程之中，不要把个人的发展、升迁作为志在必得的东西；
三是要有不怕艰难险阻，持之以恒干工作的准备。”

习近平在浙江工作期间谈督查工作：没有督查就没有落实

督查工作很重要，它是全局工作中不可缺少的一个重要环节。在一定意义上说，没有督查就没有落实，没有督查就没有深化。做好督查工作，对于推动党的路线方针政策和省委重大决策的贯彻落实，对于推进各级党委的科学决策、民主决策意义重大。省委和我对督查工作是高度重视的，一直以来把它作为一项重要工作来抓。当前，浙江经济社会发展进入了一个新阶段。新形势、新任务要求我们必须进一步加强和改进党委督查工作。省委办公厅要积极探索做好督查工作的途径、方法和措施，努力推进督查工作上水平。这里，我谈几点希望和要求：

第一，要做好决策督查工作。落实中央和省委的决策部署，既要有布置，又要有检查，形成真抓实干、令行禁止这样一个局面。决策只部署不检查、抓而不紧等于没抓，只吆喝、没督查就难以落实。要让大家感到，省委贯彻中央精神和决策部署是很严肃、很认真的，只有全面贯彻落实，中央的精神才能落到实处，决策部署才能收到效果。我每次下去调研，都要了解各地贯彻中央精神和省委决策的情况，这实际上也是起到一种督促检查作用。前年，省委作出“八八战略”后，有的没有入脑入耳，我想听的内容他不汇报，他讲的情况不是我所需要的，我就点他汇报贯彻落实“八八战略”的情况。为什么要这么做？因为，再好的决策部署、政策措

施，如果不能得到很好的实施，最后都是空的。侯卫东官场笔记

督查工作，首先要抓好决策督查。从党的十六大和中央各次全会精神到省第十一次党代会和历次全会精神都要贯彻好、落实好。当前，我们特别要在贯彻落实省委“八八战略”、“平安浙江”、“加强党的执政能力建设”等重大决策上下功夫。这些重大决策不是管一阵子，而是管一个时期，在实施过程中每年都要考虑怎么深化。督查工作就要围绕省委的思路，督促检查决策实施的进展情况，工作还有哪些不平衡和滞后的现象，及时发现典型、总结经验、查找差距、鞭策后进、提出建议，以便省委及时完善决策。同时，决策并不是十全十美的，还要经过实践的检验；正确的主张和决策在执行中还有一个全面正确理解的问题。通过督查就能够及时发现决策有不符合实际和需要完善的地方，或执行决策有偏离走样甚至南辕北辙、打着贯彻落实的旗号另搞一套的情况。

第二，要做好专项查办工作。执行中央决策部署必须严肃认真、一丝不苟。凡是中央领导的批办事项都要做到事事有着落、件件有回音。办理中央领导的批办件，首先要深刻领会中央领导的批示精神，摸清意图。拿到一个批示，一定要在真正领会领导意图的前提下，分析研究该怎么处理。有时领导批转一个材料，就是转给你参阅而已。你觉得这个材料反映的问题是对的，反映的情况是属实的或者失实的，认为应该这样处理，如实反馈上去就行了。有的部门往往接到

一个材料后就报告说，根据您的批示精神，我们一定要怎么做怎么做，这样就有点反应过度了。有时领导写个“阅处”，也不能理解为一定要查办处理。总之，一定要准确理解，深刻领会，做到具体问题具体分析。其次要把中央领导需要了解的问题核实清楚，并及时汇报。有的批办事项批得很明确，要求你应该怎么来处理、怎么去办，那就绝不能石沉大海，没有声音，没有反馈。我对此类批办件是高度重视的，有的过了一段时间后，还要回头看一看。我倡导效能建设，目的是要提高办事效率，杜绝敷衍了事等不负责任的行为。再次是对需要澄清的问题，要做深入细致的调查研究，然后加以解释说明。这里有很多工作要通过督查这个环节去进一步加工的。有的上报材料回避问题、混淆矛盾、文过饰非、词不达意，你们要从严把关，认真负责地弄清事实真相，明辨是非，绝不能模棱两可，让人摸不着头脑。过去一段时间来，专项查办工作总的是做得好的，今后要继续按照“事事有着落、件件有回音”的要求，进一步提高查办报告反馈的质量，做到态度明确，事实清楚，措施具体，有的还需要进一步做好后续工作，确保反映的问题切实得到解决。

第三，要有强烈的责任感。督查工作一个很重要的方面就是要督促检查工作的薄弱环节，鞭策后进，纠正各种不符合党的方针政策和上级党委决策的行为。因此，做好督查工作一定要具有对党、对人民高度负责的态度和扎实的工作作风。每一位从事督查工作的同志都要有强烈的责任感、坚强的党性观念、无私的品格，敢于反映问题、揭露问题。虽然，

这样做可能会得罪一些人，但你们不要怕，这是省委授予你们的一项重要职权。督查工作的同志一定要用好这把“尚方宝剑”，无私无畏地开展工作，坚持原则、秉公办事。侯卫东官场笔记

督查方法要有突破、有创新、有实效，以不断适应新形势下督查工作的需要。要深入实际、深入基层，摸清情况，打破砂锅问到底，看准了的问题要一竿子插到底。要明查与暗访相结合，有时还可以用微服私访的方式进行，这样可以了解到实情，防止出现巧言令色、阳奉阴违的现象。否则，方法不当，就难以达到预期的效果。

第四，要自觉加强学习。督查工作是一项综合性很强的工作，涉及方方面面，对政策要有准确、严谨、透彻的把握。因此，从事督查工作的同志要具备较高的政策理论水平、宽广的知识面、较强的业务能力、丰富的工作经验。需要从宏观上、全局上去考虑问题。各级督查干部都要不断加强学习，全面提高综合素质。要认真学习党的基本理论，准确把握党的方针政策，增强政治敏锐性和鉴别力，从思想上、行动上与党中央保持高度一致，增强贯彻落实中央和省委重大决策的自觉性和坚定性。还要自觉学习科学理论，学习经济、法律、文化、科技等知识，不断提高运用马克思主义立场、观点、方法观察问题、分析问题、解决问题的能力，提高督查工作的本领和能力。

第五，要加强督查队伍建设。督查机构建设很重要，要按照责权相称、精干高效、运转灵活、协调一致的原则，进

一步配齐配强各级党委督查机构。各级党委都要选拔优秀干部充实到督查队伍中来，加强党委系统的督查力量。但要严把进入关，可以从基层挑选能力强、素质好的人进来。同时，要进一步关心从事督查工作同志的成长，省委办公厅要为督查工作人员提供学习条件和锻炼机会，督查室的同志可下派到基层去任职，基层优秀的同志也可以抽上来挂职，保持督查干部队伍的生机和活力。为进一步加强党委系统督查工作，可以考虑以省委名义制定一个加强和改进督查工作的意见。

督查工作要形成合力。各级党政部门要高度重视督查工作，积极支持和配合省委督查室开展工作。党委督查工作是提高党的执政能力的一种重要手段，今后要进一步加强理论研究，并在实践中不断发展完善，充分发挥督查工作在服务党委工作大局、保证政令畅通、推动决策落实中的重要作用。

习总书记在两会的金句和新要求学起来

今年全国两会，从政协联组会到内蒙古、广东、山东代表团，习近平已经到过四个团组，与代表委员共商国是。“功成不必在我”意在打基础、谋长远；坚决防止不良风气反弹回潮；扶贫既要下决心又不能把胃口吊得太高……五天四次重要讲话，谈政绩观、谈扶贫攻坚、谈乡村振兴，习近平不仅金句频出、掷地有声，更给各级领导干部提出不少新要求。

礼拜五秘书网

十大金句

01 “功成不必在我”

功成不必在我并不是消极、怠政、不作为，而是要牢固树立正确政绩观，既要做让老百姓看得见、摸得着、得实惠的实事，也要做为后人作铺垫、打基础、利长远的好事，既要做显功，也要做潜功，不计较个人功名，追求人民群众的好口碑、历史沉淀之后真正的评价。

02 “共产党就是为人民谋幸福的”

共产党就是为人民谋幸福的，人民群众什么方面感觉不幸福、不快乐、不满意，我们就在哪方面下功夫，千方百计为群众排忧解难。

03 “既要下决心消除绝对贫困，又不能把胃口吊得太高”

既要下决心消除绝对贫困，又不能把胃口吊得太高，使大家期望值太高，力不从心，小马拉大车，你拉不动，你拉

不动的结果是好心没办成好事。

04 “让愿意留在乡村、建设家乡的人留得安心”

让愿意留在乡村、建设家乡的人留得安心，让愿意上山下乡、回报乡村的人更有信心，激励各类人才在农村广阔天地大施所能、大展才华、大显身手，打造一支强大的乡村振兴人才队伍。

05 “农民富不富决定全面小康社会的成色”

农业强不强、农村美不美、农民富不富，决定着全面小康社会的成色和社会主义现代化的质量。要深刻认识实施乡村振兴战略的重要性和必要性，扎扎实实把乡村振兴战略实施好。

06 “让人民群众在每一个司法案件中感受到公平正义”

要坚持在法治轨道上统筹社会力量、平衡社会利益、调节社会关系、规范社会行为、化解社会矛盾，以良法促发展、保善治，让人民群众在每一个司法案件中感受到公平正义，使尊法学法守法用法成为广大人民群众共同追求，确保社会在深刻变革中既生机勃勃又井然有序。

07 “创新是第一动力”

发展是第一要务，人才是第一资源，创新是第一动力。中国如果不走创新驱动发展道路，新旧动能不能顺利转换，就不能真正强大起来。强起来要靠创新，创新要靠人才。

08 “思维方式停留在老套路上难有出路”

如果思维方式还停留在过去的老套路上，不仅难有出路，

还会坐失良机。

09 “坚持中国共产党的领导，不是不要民主了”

坚持中国共产党的领导，不是不要民主了，而是要形成更广泛、更有效的民主。

10 “完善政党协商制度决不是搞花架子”

完善政党协商制度决不是搞花架子，要做到言之有据、言之有理、言之有度、言之有物，真诚协商、务实协商，道实情、建良言，参政参到要点上，议政议到关键处，努力在会协商、善议政上取得实效。

五个要求

1、树立正确政绩观

“不计较个人功名，追求人民群众的好口碑、经过历史沉淀后真正的评价。”

“既要做让人民群众看得见、摸得着、得实惠的实事，也要做为后人做铺垫、打基础、利长远的好事。”3月8日，习近平在山东代表团参加审议时再提政绩观，给各级领导干部提出了新要求。

他说，“功成不必在我并不是消极、怠政、不作为，而是要牢固树立正确政绩观。”那么，什么是正确的政绩观？用一句话简单概括，就是“既要做显绩，也要做潜绩”。

眼下，不少领导干部虽然干劲很足，但“新官不理旧账”、政策“翻烧饼”、上马“面子工程”等现象依然存在。说到底，还是没有树立正确的政绩观。

正是从这一角度，习近平为各级领导干部树立了干事创

业的高标准：不计较个人功名，追求人民群众的好口碑、经过历史沉淀后真正的评价。

2、思维方式别停留在老套路上

“转变思维方式，推动高质量发展。”

3月5日，习近平在内蒙古代表团参加审议时的一句话令人警醒：“如果思维方式还停留在过去的老套路上，不仅难有出路，还会坐失良机。”

当前，我国经济正处在转变发展方式、优化经济结构、转换增长动力的攻关期。在习近平看来，这是一个必须跨越的关口。

转变思维方式，推动高质量发展，在今年全国两会上，习近平已经多次提及。

在内蒙古团，他强调，不能只盯着羊、煤、土、气，要大力培育新产业、新动能、新增长极；在广东团，他叮嘱，要以壮士断腕的勇气，果断淘汰那些高污染、高排放的产业和企业；在山东团，他指出海洋是高质量发展战略要地，要求为海洋强国建设作出贡献。

怎样才能告别“老套路”？习近平也支了招：发展是第一要务，人才是第一资源，创新是第一动力。

3、坚决防止不良风气反弹回潮

“从各级领导干部做起，从一件件小事抓起。要不断巩固和拓展落实中央八项规定精神成果。”

干事创业，没有一身本事不行，没有好作风更不行。3月7日，习近平在广东代表团参加审议时，给党员干部提了

个醒：“坚决防止不良风气反弹回潮”。

十八大以来，全党上下纠正“四风”取得重大成效，但形式主义、官僚主义在一定程度上仍然存在，有些还换了身“马甲”，有了新形式、新表现。

去年12月，习近平曾作出重要指示强调，纠正“四风”不能止步，作风建设永远在路上。他要求，各地区各部门要针对表态多调门高、行动少落实差等突出问题，拿出过硬措施，扎扎实实地改。

这次在全国两会上，习近平再提“作风”问题，提出了新的要求：从各级领导干部做起，从一件件小事抓起。要不断巩固和拓展落实中央八项规定精神成果。

4、乡村振兴不搞一刀切，杜绝“形象工程”

“推动乡村振兴健康有序进行，要规划先行、精准施策、分类推进，不搞一刀切，不搞统一模式，不搞层层加码，杜绝“形象工程”。”

乡村振兴怎么干？3月8日，习近平参加山东代表团审议时，重点围绕这个问题提出了新要求，做出了新部署。

习近平提出，推动乡村振兴健康有序进行，要规划先行、精准施策、分类推进，不搞一刀切，不搞统一模式，不搞层层加码，杜绝“形象工程”。

具体怎么做？习近平要求从五个方面着手：

产业振兴

把产业发展落到促进农民增收上来，推动乡村生活富裕；

人才振兴

激励各类人才在农村广阔天地大施所能、大展才华、大显身手；

文化振兴

培育文明乡风、良好家风、淳朴民风，焕发乡村文明新气象；

生态振兴

扎实实施农村人居环境整治三年行动计划，打造农民安居乐业的美丽家园；

组织振兴

打造千千万万个坚强的农村基层党组织，确保乡村社会充满活力、安定有序。

5、扶贫既要下决心又不能把胃口吊得太高

“抓“关键”——攻克贫困人口集中的乡村；盯“重点”——解决好产业发展、务工就业、基础设施、公共服务、医疗保障等问题。”

3月5日，习近平在内蒙古代表团谈及扶贫工作时提出，扶贫工作“既要下决心消除绝对贫困，又不能把胃口吊得太高，使大家期望值太高，力不从心。小马拉大车，你拉不动，拉不动的结果是好心没办成好事”。

对于打好脱贫攻坚战，习近平做了细致的部署：一个“关键”——攻克贫困人口集中的乡（苏木）村（嘎查）；一个“重点”——解决好产业发展、务工就业、基础设施、公共服务、医疗保障等问题。

针对“因病致贫”，他要求“完善大病兜底保障机制”；

形成扶贫长效机制，他要求把脱贫攻坚同实施乡村振兴战略有机结合起来。对于群众反感的脱贫攻坚工作中的形式主义、官僚主义、弄虚作假现象，他要求认真加以解决。

下一个十年的经济走势和转型发展

党的十八大召开，标志着中国经济发展进入新的十年。今后十年，中国仍处在重要战略机遇期，但随着外部环境和内在条件的变化，面临的挑战和风险明显增多。在经历了 30 多年经济高速增长、人均国民收入进入中等偏上收入阶段后，原有的增长动力开始减弱，支撑高速增长的一些有利条件逐步消失，潜在增长水平趋于下降，经济增长发生阶段性变化。中国能否培育经济增长新动力，保持经济持续健康发展，实现全面建成小康社会的既定发展目标，由中等收入国家进入高收入国家行列，由经济大国迈向经济强国，在很大程度上取决于能否成功地实现经济转型。

一、中国经济增长的阶段性变化

进入本世纪以来，在加入世贸组织带来的开放效应和深化改革的推动下，中国经济经历了改革开放以来持续时间最长的上升周期。随着经济运行中各种矛盾凸显，以及为应对国际金融危机冲击，中国经济经历几次调整，2012 年和 2013 年经济增速均稳定在 7.7%。今后一个时期的经济增速，很可能是在 7% 至 8% 的潜在增长水平区间内上下波动，中国经济正在由过去两位数的高速增长转向中高速增长新常态。今后十年，随着人口年龄结构变化引发储蓄率、劳动力供需等宏观经济变量逆向调整，将导致资本、劳动等生产要素供给条件继续发生变化，加之技术进步和人力资本的贡献短期内难有明显上升，土地和能源供给对经济增长的约束加剧，

原有的支撑中国经济高速增长的各种条件发生结构性变化，从而对潜在经济增长水平产生影响。

（一）高储蓄率和高投资率将发生向下调整

决定储蓄率变化的因素主要是人口抚养比上升。实证分析表明，储蓄率与人口抚养比呈逆向变化关系，抚养比每上升 1 个百分点，储蓄率下降 0.8 个百分点。过去 30 多年，我国储蓄率持续提高与抚养比不断下降是分不开的，但这种情况将随着人口年龄结构变化和老龄化进程加快而改变，而且随着社会保障实现全覆盖和保障水平不断提高，全社会用于养老、医疗和子女教育的支出将持续增长。这些变化将促使高储蓄率向下调整，并直接引致投资率下降，依靠投资高速增长支撑经济高速增长的局面将发生变化。

（二）劳动年龄人口比重下降使“人口红利”逐步消失

低成本劳动力的充分供给是过去 30 多年我国经济高速增长的重要源泉。但随着“80 后”“90 后”等独生子女一代进入劳动年龄和他们的父母进入退休年龄，劳动年龄人口将出现拐点。根据国家统计局发布的年度《统计公报》，2012 年和 2013 年我国 15~59 岁（含不满 60 周岁）劳动年龄人口分别比上年末减少 345 万人和 244 万人，这意味着劳动力供需形势开始发生逆向变化，“人口红利”将逐步消失。由此带来的后果是，劳动力供给增速将持续下降，劳动力成本将不可逆上升，经济增长必须更多依靠劳动生产率提高和创新驱动。

（三）劳动力再配置和技术引进的效应减弱使全要素生

产率趋于下降

随着资本投入和劳动投入增长的放缓，要维系经济持续较快增长，必须提高全要素生产率。影响全要素生产率的因素很多，如技术进步、管理创新和体制变革，但我国过去这些年全要素生产率提高的主要因素，是劳动力由生产率较低的农业部门向生产率较高的制造业和服务业部门转移。通常情况下，制造业和服务业的平均劳动生产率是农业的五至七倍，只要这种转移过程持续进行，全社会的劳动生产率就会不断提高。但我国农业劳动力转移已近尾声，今后一个时期转移规模和速度将继续下降。与此同时，我国技术研发能力受到人力资本和体制条件制约，要提升全要素生产率贡献的难度明显增大。

（四）资源环境对经济增长的约束将持续强化

过去 30 多年，中国经济的持续较快增长，与资源和要素大规模高强度投入是分不开的。今后一个时期，随着经济总量继续扩大，资源 and 环境硬约束将明显加剧。我国已经向国际社会承诺，到 2020 年我国单位国内生产总值二氧化碳排放比 2005 年降低 40%~45%。控制能源消费总量，必然对经济增长形成较强的外部约束。

二、经济增长阶段性变化的挑战和应对

今后十年，中国仍处在重要战略机遇期，但面临的挑战和风险明显增多，必须根据经济增长的阶段性变化，在继续稳健审慎使用财政和货币政策工具的同时，更加注重加强供给管理，不断创造新的供给，从而满足和创造新的需求。

（一）经济持续健康发展面临的挑战

随着国际环境的深刻调整和国内经济增长阶段性变化，我国经济持续健康发展将面临诸多新的挑战。

拓展国际市场的难度增大。全球经济持续低迷，市场扩张速度明显放慢，发达国家进口需求减弱，贸易保护主义抬头，新兴市场国家增速放缓，市场竞争更加激烈。更重要的是，美欧等发达国家为了重振经济，推进“再工业化”，印度、越南等新兴市场国家凭借更为低廉的要素成本，加快承接国际产业转移，以价格更为低廉的产品挤占我国传统市场，我国将面临发达国家与新兴市场国家的“双重挤压”，对加快产业转型升级、培育新的竞争优势提出更加紧迫的要求。

产能过剩矛盾趋于突出。近年来，我国制造业产能迅猛扩张，在满足工业化、城镇化和经济发展需求的同时，有一部分通过扩大出口实现平衡。随着国际市场扩张速度放慢和我国经济增速放缓，产能过剩的矛盾进一步凸显出来，不仅传统产业产能严重过剩，风电设备、太阳能光伏等新兴行业领域也面临较大的过剩压力，继续依靠生产能力的大规模扩张支撑经济增长的空间明显缩小。

生产要素成本加快上升。随着经济增长阶段性变化，支撑我国 30 多年经济高速增长的劳动力、土地、矿产资源等生产要素供求关系发生变化，要素价格持续上升，原有的低成本竞争优势开始减弱。近年来，企业用工成本呈现加快上升态势，土地供给日趋紧张，矿产资源人均占有量大幅下降，依靠大规模增加投入支撑经济增长已经越来越困难。

创新能力不足的问题日益显现。面对全球以制造业数字化、智能化为核心的产业变革新态势，我国企业研发能力不足的问题明显暴露出来。目前，高度依赖低端加工组装、缺乏技术创新和品牌的产业体系已越来越不适应竞争环境的变化，如不加快提升研发能力和产业技术进步，部分已有的技术路线和生产能力将面临被淘汰的风险。

财政金融风险有可能增大。在速度效益型的增长模式下，经济减速后，财政收入、企业利润和居民收入增幅也会随之放缓。与此同时，过去一个时期扩大债务和信用规模，在促进经济增长的同时，也增大了潜在风险。地方政府融资平台潜在债务风险增大，金融系统的风险也在逐步聚积，在经济增速下降后，各种潜在风险也会暴露出来。

（二）需更加注重加强供给管理

经济增长进入新阶段，原有的以需求管理为主的宏观调控仍将发挥重要作用，以提高要素生产和配置效率为核心的供给管理的重要性则日益凸显。因此，在继续稳健审慎使用财政和货币政策工具的同时，必须根据经济增长的阶段性变化，更加注重加强供给管理，推动经济增长由主要依靠资源和要素大规模投入驱动，转向主要依靠提高全要素生产率和资源配置效率的轨道上来。

进一步推进结构性减税。激活市场需要有效降低企业税负，增强企业活力和发展动力。要结合税制改革完善结构性减税，进一步扩大“营改增”试点范围并采取切实有效的措施加以推进，在扩围的同时相应调低增值税税率。继续实施

好提高增值税、营业税起征点和小微企业所得税优惠政策。着力优化财政支出结构，进一步向民生和薄弱环节倾斜，加强对企业研发和创新活动的支持。在保证教育和民生领域政府开支前提下，减少财政一般性支出，并加强对财政风险的防控。

保持货币政策审慎稳健。经济增长发生阶段性变化，供给水平趋于下降，但投资需求增长仍具有较大的惯性，往往会加剧通胀压力。要保持合理的社会融资规模和信贷投放合理增长，进一步优化信贷结构，推进利率市场化改革，切实降低企业融资成本。加快发展直接融资特别是债券市场规模，拓宽企业融资渠道。加大对各类金融机构的风险管理和控制，有效防范金融风险。

推进产业兼并重组。这一轮经济放缓，供给面下降幅度要比需求面大，反映了产能过剩的巨大压力。然而，产能过剩也是倒逼结构调整和产业兼并重组的有利时机。应坚持市场化导向，把化解产能过剩矛盾作为结构调整的重点，加快淘汰高能耗高排放低附加值的落后产能，推进产业重组、技术进步、管理创新和优化布局，推动传统产业技术改造和设备更新，促进产业从价值链低端向价值链中高端延伸，提升产业整体素质。

提升制造业价值链。加快发展研发、设计、标准、营销网络、供应链管理等生产性服务环节，促进制造服务化，构建“核心技术—战略产品—工程与规模应用”的创新价值链，增强国际产业竞争的主动权。面向制造业转型升级需求，

加快发展金融保险、商务服务、科技服务、信息服务和创意等生产性服务业，积极吸纳国际服务外包，通过加强职业技术培训，吸纳更多大学毕业生到生产性服务企业就业，增强生产性服务业对提升制造业价值链的支撑作用。

支持企业“走出去”建立生产基地。支持钢铁、有色、建材等原材料生产企业到海外建立生产基地，逐步将直接进口资源转变为进口原材料，推进我国制造业向精深加工化、服务化主导转变。鼓励企业建立全球生产网络，培育形成一批具有国际竞争力的大型跨国企业。

三、加快经济转型打造中国经济升级版

在经济增长发生阶段性变化、经济增长转入新常态的情况下，迫切要求培育经济增长的新动力，核心就是要加快经济转型，把改革红利、内需潜力和创新活力叠加起来，以加快经济转型赢得主动、赢得优势、赢得未来。

（一）深化改革开放释放改革红利

在市场经济条件下，体制机制影响利益分配格局，引导市场主体行为，决定经济增长动力机制。只有坚定不移地推进改革，才能激活经济增长动力。经济体制改革的核心问题是处理好政府和市场的关系。30多年来，我国经济发展取得巨大成就，主要就是比较好地处理了政府与市场的关系。一方面，渐进推进市场化改革，不断扩大和强化市场配置资源的范围和功能；另一方面，有效发挥政府动员社会资源、集中力量办大事的作用。但是，随着我国经济发展由主要依靠资源和要素高强度投入驱动为主，逐步转向由创新驱动发展

和提高效率为主的阶段，政府与市场的关系也要进行相应调整。过去在成熟产业领域，技术路线明确，市场前景较为明朗，政府通过组织资源进行大规模投入，可以达到预期目标。但在新兴产业领域，技术路线不明确，市场前景也不明朗，再像以往那样政府主导资源配置，就会造成资源低效配置，甚至浪费和错配。这就要求政府从直接抓发展转变为营造创新创业的良好环境。厘清政府与市场的关系，就要进一步明确政府与市场的边界。市场经济的主体是企业，政府应该是创造环境的主体。政府的职能主要是为市场主体服务，通过保护市场主体的合法权益，维护公平的市场竞争，激发社会成员创造财富的积极性。改革的基本方向，应该是更加尊重市场经济规律，更大程度更广范围发挥市场配置资源的基础性作用，把应该由市场承担的功能交给市场。

（二）推进城镇化挖掘内需潜力

城镇化是中国最大内需潜力所在。城镇化可以创造新的投资和消费需求，特别是可以扩大消费需求，消纳巨大的过剩生产能力，使中国经济实现新的平衡，并由过去过多地依靠外需转向依靠内需。2013 年我国城镇化率达到 53.73%，全国城镇人口约为 7.3 亿人，其中约有 2.6 亿农村转移人口没有完全市民化，享受不了与城市居民相同的基本公共服务。据有关调查显示，一个农村转移人口完全市民化所需成本，全国平均大约为 18 万元。考虑到未来中国还有 3 亿人口要进入城镇，全国累计约 5.6 亿农村转移人口要实现市民化，以此推算，总计需要 100 多万亿元，相当于我国两年国内生

产总值之和还多，这将创造出巨大的投资和消费需求。推进城镇化释放内需潜力，就要加快城镇化从以规模扩张为主的阶段向以提升质量为主的阶段转变，由以城市建设为主向以人为本、城乡融合、绿色低碳的模式转变，最根本的是要实现人的城镇化，实现生产方式和生活方式变革，促进经济社会转型发展。

（三）加强科技创新增强创新活力

近年来，我国推动经济增长由要素驱动向创新驱动转变，科技投入大幅增长，自主创新能力有所提升，科技进步对经济增长的支撑作用开始显现。但总体上看，经济增长仍然主要依靠资本和劳动投入驱动，创新对经济增长的贡献率不高，推进经济增长向创新驱动转变还存在一些深层次制约因素。一是企业创新能力薄弱。据统计，规模以上工业企业仅有不到 10% 有研发活动，规模以上工业企业研发投入占销售收入的比重平均仅为 0.71%，远低于发达国家 2.5% 至 4% 的水平；研发人员平均仅有 89 人，而跨国公司一般都拥有规模庞大的研发中心，人员少则几百人，多则几千人。二是技术转移和转化水平低。我国技术研发活动仍主要集中在科研院所和高等院校，缺乏科技成果产业化的条件和动力，许多技术成果的研发没有以市场为导向。据调查，目前我国科技成果转化不到 10%，部分科研院所、重点大学科技成果转化不到 5%，而发达国家高达 40% 至 50%。三是科技创新的体制机制尚不完善。长期以来资源、能源、土地、劳动力等生产要素价格扭曲，资源要素供给压力没有转化为企业加

快转型升级和技术创新的动力。今后一个时期，推进经济增长向创新驱动转变，必须加快形成推动科技创新的体制机制，通过为市场所需要、有利于提高市场竞争力的不同层次的技术创新，不断创造新的供给，从而满足和创造新的需求、新的市场，培育形成经济增长新动力。

先行一步多看一眼深思一层——办会失误

三例有感

会务工作事项多、变化多、环节多，特别是大型会议，千头万绪、异常繁杂。如何做到心中有数、不出差错？结合实践中遇到的案例，我感到，办会应做到先行一步、多看一眼、深思一层。只有未雨绸缪，才能有效避免“败笔”。

先行一步

某局召开工作汇报会，在主客双方相互介绍的时候，发现席位牌出错，把客方某位同志名字中的“俊”打成了“佼”。尽管这位同志并不在意，还开玩笑帮工作人员解了围，但出现这样的低级失误，让会务工作人员倍感尴尬。事后查找原因，发现是工作人员送给打字员的客方名单上，手写的“俊”和“佼”比较相似，且会务工作人员在校对时思想上不够重视，未逐字审核，特别是忽略了会场布置检查环节，致使发生纰漏。

做好会务工作，要求我们务必先行一步。反思案例，如果会务工作人员提前到会场走一走、看一看，把席位安排、人员名单、会议材料等关键要素好好查一查、对一对，这样的低级失误是可以发现并避免的。若是召开大型会议，还有必要模拟会议召开情形，大到会场布置、议程安排、设施设备，小到会标席卡、材料摆放、进场路线，都要一一检查落实，对落实不到位或衔接不畅的，要及时发现、及时督促、及时整改，确保人员到位、责任到位。

多看一眼

某地召开电视电话会议，领导讲话时忽然卡壳，会议临时中断。设备室的工作人员手足无措，信号传输正常、音响设备正常、灯光照明正常……想启动应急措施都无从下手。迅速与主会场取得联系后才知道，原来是领导修订过的讲话稿缺失了最后几页。事后查明，造成这一重大失误的原因是工作人员打印讲话稿时，因时间仓促，没有发现打印机缺纸，打印后也未仔细翻阅一遍。一时的疏忽，给会议效果造成很大影响。

做好会务工作，要求我们务必多看一眼。反思案例，在日常工作中，打印页数较多的材料时，时常会出现空白页或打印不完整的情况。如果我们头脑中始终绷紧了这根弦，即使时间仓促，也会静下心来，再好好看一看。会议进行过程中，眼睛既要紧盯各项设备运转情况，又要安排专人现场跟踪会议进展，做好会场内外衔接工作，确保应变措施准确有效，保障会议万无一失。

深思一层

某系统举办全省运动会，离开幕还有一个小时，DVD 播放机却突发故障，无法播出音乐。工作人员急出一身冷汗：眼看开幕式已经进入倒计时，音响师也联系不上，怎么办？按照应急预案，应准备两套播放设备，若所租场地部门没有，怎么办？好在大家急中生智，马上将工作人员分成两组，一组继续与场地音响管理部门联系，一组奔赴附近居民楼，挨家挨户去借播放机。后来正是从居民家里借到的两台播放机

解了燃眉之急，避免了严重失误。

做好会务工作，要求我们务必深思一层。反思案例，万幸的是活动前工作人员对设备进行了再次检查，及时发现了故障。设想，如果故障发生在仪式举行的过程中，那就难以收场了。因此，我们在筹备大型会议活动前，应多想一想可能出现的突发情况，如设备故障、突然断电、交通拥堵等，事先形成应急方案，以免措手不及。会议结束后，应及时召开小结会议，从会议分组讨论、参会人员交流等情况中，总结有效做法，查找工作不足，形成改进措施，为下一次会务工作打好基础。

（危敬钰）

乡镇党政办工作四悟

初到镇党政办时，听前辈讲做好基层秘书工作的感受，我总觉得是老生常谈。自己在学校时是学生干部，又在农村工作了两年，摸爬滚打也练出了“两把刷子”，难道还干不好办公室的活儿？可在党政办工作时间长了，我才慢慢悟出前辈们讲的道理，感受到原本抽象的“责任”“奉献”等词语实实在在的具体含义。

《》《》《》讲团结，做一个“好共事”的人。乡镇党政办人少事多是普遍现状，同志之间只有互相团结，发挥好每个人的优点特长，工作才能井井有条、事半功倍。在党政办工作过的人大都有这样的感受，团结和谐的氛围会让人心情舒畅，浑身有使不完的劲儿，再难再急的任务都有信心啃下；反之，如果关系紧张，人人心情沮丧，工作自然难以开展好，更谈不上为领导服好务，为群众办成事。

俗语说“人心齐，泰山移”，我们办公室只有三个人，工作虽有分工但不分家，如果某段时间某项工作忙，即使不负责这块工作的同志也会主动帮忙，从未出现过这边忙得脚不沾地，那边却跷着二郎腿喝茶看报的情况。我体会，无论在党政办还是其他岗位，同事间相处融洽很重要，要做到相互补台不拆台，有问题互相提醒，有困难一起解决，做一个“好共事”的人。

《》《》《》树责任，做一个“靠得住”的人。镇党政办要保证24小时都有人在，所以我们三人轮流值班。胶东丘陵多，

春季护林防火压力大，机关干部都划片包村防火。防火期间有次轮到我值班，半夜电话响，好不容易挣扎着爬起来，一看是镇长办公室电话，听到那头镇长说：“通知干部明天早上7点在党委集合。”我迷迷糊糊地答应着，看一眼时间刚凌晨1点，心想等白天通知也不晚，于是倒头又睡了。早上5点就听见有人敲门，一看是镇长来了，他问：“通知了吗？”我仔细想了想，晚上确实接了电话，慌张地说：“忘记通知了。”镇长和蔼地说：“我就担心你忘记，赶紧过来提醒你。现在还有时间，赶紧通知吧。”我赶紧打电话通知，幸好没有耽误事。

事后我不住埋怨自己：领导布置的工作差点给办砸了，怎么这么靠不住啊？后来我吸取了教训，无论什么时间的电话，无论谁打的电话，无论大事小事、急事缓事，都详细记在本子上，做到时间、人物、事情、地点“四清”。对领导交办的事项、部署的工作要紧抓快办，有精准的时间概念，做到“事不过夜”。

》》》》》练本领，做一个“勤学习”的人。有人戏称人生有几大受罪的事——挖菜窖、蹲小号、写材料。写材料的辛苦可见一斑。镇党委书记说我是选调生，做好日常业务工作的同时，要承担起文稿起草任务。接手第一份材料时，我想走捷径，便从以往文件中找，从网上搜，把五六篇文章修改拼接凑成一篇，但最后写出的稿子让书记翻来覆去地改成了“大花脸”。

后来我明白，写材料是没有捷径的，必须脚踏实地一步

一步走，比如全镇各村情况如何，上级领导有什么新要求新指示，镇上招商引资、惠民利群、美丽乡村建设和绿化等工作进展情况如何，都得靠平时积累。书记告诉我，他也是办公室搞文字出身的，都说唱戏的人“台上十分钟，台下十年功”，写稿的人下的功夫不比他们少，也得经过长时间的积累沉淀、勤学善思、内外兼修才行。不能满足于上班对着电脑，下班握着手机，浏览一些“微信息”，因为通过阅读进行的深入思考，是这些碎片化的信息所无法给予的。党政办工作虽忙，但只要合理安排，读书学习的时间还是有的。

》》》》》比奉献，做一个“心态好”的人。在乡镇党政办工作，非常重要的一点就是摆正心态。说实话，闲暇时刷朋友圈，看到城里的朋友生活多姿多彩，心里也会向往；看到其他岗位的同志下班后可以按时回家，心里也会羡慕。但选择了服务基层就要比奉献，既要身在，更要心在。驾驭心态本身就是历练，越是困难艰苦的岗位越能锻炼本领。习近平总书记曾勉励青年同志：“现在，青春是用来奋斗的；将来，青春是用来回忆的。”我相信，基层是干事创业的大舞台，只要信仰坚定、乐于坚守、辛勤耕耘，就一定能谱写出无悔的青春之歌。

（焦方谦）

想当好秘书要会处理三对关系

秘书的角色、位置，其工作的性质、特点，决定其辅助作用具有如下特征：一是突发性，上司提出任务，往往时间不定，次数不定，常常不易把握，受命者缺少思想和物质准备。二是对应性，接受特定任务，秘书应立即停下手中其他工作，实施操作，其思路、方向，当完全符合任务的特定要求，而最终成果同样讲究对应，卯榫相合，分毫不差。三是高效性，秘书奉上司之命履责，一要讲质量，无论文案还是事务，都要呈现最佳状态，让上司满意；二要讲时效，在规定时间内保质保量完成任务。秘书实施辅助，应当正确理解和处理好以下三对关系：

一辅助力与领导力

秘书职能同领导职能相伴而生，秘书的辅助与上司的领导紧密结合。辅助力支撑领导力，古今一理。

秘书以其辅助力助推上司领导力。在通常情况下，辅助力与领导力是成正比的，前者强，后者亦相对增强；前者弱，后者亦相对减弱。

秘书的辅助，主要集中于两大方面：一是政务，即关系领导工作范围的大政方针方面的事项，诸如贯彻上级指示，制定发展大计，出台相关政策，解决突出问题。二是事务，即日常为上司服务的具体工作，包括收发公文、传递信息、接听电话、安排洽谈、组织会务、迎来送往，甚至包括同职责关系不大的其他事务。如此众多、繁杂、琐碎、细微的工

作，都同“服务”二字紧密相联。

毛泽东对秘书有一项经典要求：“你到我身边来不能干扰我，你可以做那些减少我的劳动、增加你的智慧的工作。”打铁贵在自身硬。秘书要提高辅助力，关键在于练好内功，增强素养。其知识素养，既包括社会科学知识、自然科学知识；又涵盖秘书工作业务知识，以使辅助非隔靴搔痒而是切中肯綮。秘书的知识构成应既广且博，一精多通，以做到马克思所倡导的“世界的一切在我都不生疏”为最佳。其能力素养，既指基础能力，如感知力、记忆力、判断力、思维力等，又指一般能力，如表达能力、组织能力等，还指特殊能力，如办文、办会、办事能力等。人们常说，艺多不压身，秘书的能力当适应多方面需求，以一专多能为好。至于其政治理论修养、工作作风修养、职业道德修养，同样是秘书素养总体构成不可或缺的要素。有此雄厚积累，秘书实施辅助，才可出高招，献妙策，言行合度，辅佐上司发挥高水平领导力。

二被动性与主动性

就角色、地位、分工而言，上司同秘书，是上级与下级、主将与参谋、首长与助手的关系，上司居于主导、支配地位，秘书则是为上司服务的参谋、助手。一般工作中，首先是上司下达指令，秘书领命而为。这如同径赛场上，司令者不鸣枪，运动员只能箭在弦上，却不准起跑；而枪声一响，立如脱缰之马，飞奔向前。上司何时发号，何事施令，秘书通常事前难料，此即被动受命。一旦接受指令，任务在手，秘书

即可从被动状态转化为主动态势，充分释放其积蓄的能量，从而大有作为。

秘书的工作，从总体来说，是被动的，但优秀的秘书却会在被动中谋求主动。

其一，未雨绸缪。早作准备，是聪明秘书的第一要务。任何上司都不会在下令之前，给秘书预留太多准备时间。细心的秘书，准备工作就在平日“没有任务”之时。他们改“闲时”为“忙时”，开动脑筋，“琢磨”上司，从集体到个人，把握所言所行，了解所喜所忧，跟踪所思所虑，从其行动轨迹、思维线索，大致可推断将来。上司的指令，通常是“为时”“为事”的，都有现实依据。用心观察、善于思索的秘书，常常可以察觉到“起于青苹之末”的微风。有了这种功夫，就能将准备工作置于指令下达之前，“枪声”一响，便可从容应对，或成竹在胸，或已有所虑，不会仓促应战，手足无措。退一步讲，即使这般准备工作一时未派上用场，也可丰富自己的思维材料，积累多了，便成财富，既能应对不时之需，亦可触类旁通。实践证明，任何积累都不会浪费。

其二，受命立动。上司的指令只要下达，秘书须立即启动操作程序，进入实施阶段。命运偏向有准备者。功夫业已下在平时，调用之际便可信手拈来，应付裕如。“厚积薄发”，秘书的事前准备，结合现场发挥，是可以做到高水准交卷，让领导满意的。1956年，党的八大召开前夕，田家英受毛泽东委派起草开幕词，只用一个通宵便写就文稿，并在会议期

间得到毛泽东和一些与会代表的称赞。这就得益于田家英平日里深厚的积累。

其三，排除障碍。完成上司赋予的任务，极少一蹴而就，多数颇费周章。这就需要凭借自己的努力，包括争取同事的帮助，迎难而上，坚决克服。一般情况下，这种困难不要反馈给上司，请其分忧。面对难题，秘书必须想方设法，拿出看家本领，使出浑身解数，尽快破解。在一项任务中，困难可能不止一个，要有连续作战的准备。跨越障碍是坦途。圆满地为上司破解具有挑战性的难题，既是辅助力的充分体现，也是历练经验的高效存储。

三正效应与负效应

就主观动机而言，秘书的辅助有正效与负效之分。正效辅助，是指秘书站在人民的立场，动机纯正，目的明确，贯彻领导意图，经得起实践检验，符合人民群众根本利益的辅助行为。

秘书在实施辅助时，要正确认识辅助实施与辅助接纳主客体互动的三种情况：一是辅助之动机与效果相协调与全部接纳。秘书实施全力辅助，达成动机同效果的高度统一；领导对此全部采纳。此为互动中的最佳状态。二是辅助之动机与效果存在差距与部分接纳。秘书尽其所能，全力辅助，动机虽好，却与上司的要求产生了距离，成效未能如愿。上司经鉴别，对秘书的劳动，合意者取之，不合者弃之。秘书要知所取，明所舍，在实践中进一步学习、提高。三是辅助之动机与效果相违背与拒绝接纳。良好的动机同客观效果南辕

北辙。此时，秘书应当汲取教训，总结思考。

负效辅助，是指秘书固持个人主义，为一己私利，见风使舵，投机钻营，替变质上司鞍前马后，忙里忙外，背离人民利益的辅助行为。负效辅助下，秘书往往与变质上司沆瀣一气，在腐败路上泥足深陷，给党和人民带来重大损失。在庞大的秘书队伍中，害群之马虽属极少数，却影响恶劣，危害巨大。他们的辅助秘诀往往是“对待上司，你只要投其所好，就没有什么风险了”“没有危险的原因，就在于摸透了老虎的脾气”，一语泄天机。“投其所好”的辅助，正中上司的下怀，利益联盟使两人“很深的关系”愈加巩固。其行径与结局，当为秘书工作者之长鸣警钟。

（张庆儒）

想少写错别字离不开这五点

没有人愿意写错别字，但写错别字的现象却广泛存在。写错别字有偶然因素，也有非偶然因素。偶然因素就是一时疏忽大意。如果属于这种情况，纠正起来是比较容易的，只要在写字时处处留心就行了。非偶然因素则是缺乏关于汉字和汉语的必要知识：错了不知其错，或者知其错而不知其所以错。因此，要纠正因非偶然因素造成的写错别字的情况，就必须加强学习。

一要学一点有关汉字的知识，了解汉字的偏旁部首、结构形式，特别是汉字形音义的关系

汉字是属于表意体系的文字，它的结构是很复杂的。古代文字学家为了分析汉字的结构，创造了“六书”这个术语，认为汉字就是根据“六书”的原理造出来的。所谓“六书”，就是象形、指事、会意、形声、转注、假借。“象形”即象事物之形，如“日”“月”“山”“水”等；“指事”即在象形字的基础上加一个指示性的符号来表示一定的意义，如“上”“下”“刃”“本”“末”等；“会意”即用两个或两个以上的象形字会合起来表示一个意义，如“休”“信”“息”“武”等；“形声”也是用两个字组成表示一个意义，不过其中一个字是声符，只取其声，不取其义，一个字是义符，只取其义，不取其声，如“江”“河”“征”“沐”等。“转注”和“假借”实际是用字之法，不是造字之法。

汉字里面，形声字所占的比重最大，几乎占百分之八十以上。形声字的结构也比较复杂。根据形符和声符的位置可以把形声字分为这样几类：一是左形右声，如“味”“扰”“棋”“诘”等。二是左声右形，如“攻”“郊”“瓶”“放”等。三是上形下声，如“窗”“筐”“罟”“草”等。四是上声下形，如“常”“基”“熬”“辜”等。五是内形外声，如“问”“闽”“辩”“哀”等。六是内声外形，如“衷”“闰”“固”“国”等。还有些形声字，形符或声符只占一角，如“颖”，“禾”是形符，“顷”是声符。

我们把五花八门、形形色色的错字归纳起来，大致有四种情况。一是张冠李戴，有些偏旁的形体很相近，有些人由于不注意它们之间的细微差别，写字随意加以混用，形成了错字或不规范字。二是画蛇添足，某些汉字的部分形体相近，有些人错误地加以类推，多写了不该有的笔画，形成“蛇足”。三是丢三落四，某些汉字的部分形体相近，有些人错误地加以类推，少写了该写的笔画，形成缺漏。四是偷梁换柱，有些汉字结构复杂，构件也很多，有些人掉以轻心，把该用的构件换成了不该用的构件。如把“赖”右边的“负”换成了“页”，把“鼎”上面的“目”换成了“日”等等。

以上四点，无一不跟缺乏汉字的基本知识有关。如果把消灭错字与学习汉字的基本知识结合起来，是可以收到较好效果的。

二要学一点词汇学的知识，了解词的准确含义和用法

写别字常常与词汇知识欠缺有关。每一个词有一定的使用范围，如果使用的范围不对，就是写别字。

如“启示”，是启发提示的意思，启发提示的结果是使人们有所领悟，它是个动词也可作名词，强调使领悟。但是，现在很多人常常把这个词用错了地方，如“招工启示”“停业启示”等，这里应该用“启事”。“启事”与“启示”读音相同而有一字之差。“启事”是陈述事情的意思，后来也指陈述事情的书函，由动词变成了名词。在现代汉语中，“启事”只保留了名词的用法，指为了说明某件事而登在媒体上或贴在墙上的文字。从结构上说，“启示”的两个语素构成了并列结构，“启事”的两个语素构成了动宾结构。了解了这些，就不会将这两个词混用了。

又如有人常常把“题名”“题写”“题签”中的“题”写成“提”。“题”字从“页”，原来是额头的意思（“页”就是头）。“题目”是文章的头，所以也叫“题”（如“出题”“命题”）。“匾额”是挂在门上的，也是门的“头”，所以用了“额”字。匾额一般都写上字，叫“题匾”，“题”最初专指在匾额上写字，后来引申为在一般的东西上写字。因此，又有写的意思，凡“题词”“题名”“题字”“题纪念册”等，其中的“题”都是写的意思。“提名”与“题名”的意思完全不同，“提名”是在评选或选举前提出有当选可能的人或事物名称，强调评选意义。“题名”是为留纪念或表示表扬而写上姓名，强调纪念价值。了解了“题”和“提”的不同含义和用法，就不会用错了。

三要学习国家有关语言文字规范化的文件，熟习汉字简化方案

有些人由于忽视国家有关语言文字规范化的政策，缺乏汉字简化的基本知识，常常闹笑话。影视作品为了再现某些历史场景，用了一些繁体字，这当然无可厚非。但是，由于某些编者不懂汉字繁简对照规则，将不该繁化的字也繁化了。有一部反映宋代题材的电视剧，在一位武将的大旗上写上了“徵讨大将军”字样，实则“徵讨”应为“征讨”。另一部反映解放军某开国元勋革命生涯的电视剧，在一个庆功大会的横幅上写着“统一广东东徵胜利表彰大会”几个繁体字，实则“东徵”应为“东征”。“征”与“徵”虽也有相通的地方，但“征”的讨伐义是“徵”所没有的，所以“征”虽然成了“徵”的简化字，但不能将“征讨”“东征”的“征”繁化为“徵”。“徵”另有一义为古代五音之一，在这个意义上只能写成“徵”，不能简化为“征”，与“征讨”之“征”更是风马牛不相及了。

四要多练、多查、多问

要用好汉字，就得多练习。练字是学习汉字的传统方法。过去蒙童读书，习字是重要内容。先是描红，即在事先印好的红字模上用毛笔描绘，依照笔画将红字涂黑。然后是临帖，即照着字帖练习写字。每天写多少大字多少小字，都有规定。现在小学生的语文课，也有练习写字的内容，只不过不用毛笔而改用铅笔罢了。通过练习写字，能熟悉汉字的框架结构、笔画笔顺、运笔方法等，时间长了，对每一个汉字就基本掌

握了，再写时就不容易出错。

要多查，碰到了吃不准的字，就要查字典、词典，不要自以为是。目前，具有权威性的字典是《新华字典》，词典是《现代汉语词典》，可以经常放在案头，以备查考。

要多问，碰到了疑难问题而手头又无适当的工具书时，就要向老师、父母、朋友、同学求教。有些人宁愿不懂装懂，不会装会，也不去问人家，认为求教于人是“露怯”，会让人看不起。这是不对的。古代有“不耻下问”的名言，又有“一字师”之美传。敢于向人求教，是历来被人称颂的美德。相反，自以为是，不懂装懂，才会被人看不起。

五要端正态度

一个人不可能一辈子不写几个错别字，甚至于著名的教授、专家，偶尔写一两个错别字，也是不足为奇的，这只是一时疏忽。但是，如果经常写错别字，写了错别字以后又掉以轻心，不愿改正，认为是小事一桩，不值得大惊小怪，那就不是一时疏忽，而是一个态度问题了。遗憾的是，现在有不少人对待错别字缺乏严肃认真的态度，甚至明知错了，也不愿别人指出，一旦有人指出，则深恶痛绝，拒之千里。这种知错不改的态度实在不可取。只要我们多一些谦虚谨慎，少一些自以为是，多一些认真仔细，少一些粗心大意，把增强正确使用汉字的能力当作提高自己文化素质的重要内容，又何愁不能消灭错别字？

（赵克勤）

小创新可以发挥大作用——印文工作小窍门两例

办公厅（室）文印部门是为机关正常运转提供保障的服务单位，工作标准高、要求严，工艺流程复杂、技术性强，需要通过不断创新提升业务能力和服务水平。在印文服务工作中，既有工艺革新、设备更新这类大创新，也有流程调整、操作优化这类小创新。许多小创新、小改进看似微不足道，但积土成山、积水成渊，能对我们推动工作、提高效率发挥较大作用。这里，我们列举两个印文工作中的小创新事例，希望能给大家以借鉴和启发。

事例一：糨糊盆的小改进

印文中，需要骑马订的文件，如果总页数为 6、10、14 等不能被 4 整除的页码时，就需要“包单页”，也就是用糨糊把单页粘在文件中间。包单页时，首先要用刷子蘸取糨糊，为了使糨糊量刚好，需要在盆沿上把多余的糨糊刮掉。由于糨糊中水分蒸发较快，几天下来，糨糊盆的四周就粘满了一层又厚又硬的干糨糊，既很难清洗，还造成浪费。

这种情况虽然对工作影响不大，但能不能改变一下呢？经过反复观察、琢磨，我们终于找到了一个简单又巧妙的办法：在糨糊盆上加装一根铁丝，操作中利用铁丝将刷子上多余的糨糊刮掉，铁丝上糨糊多了自然就会滴落到盆中，从而避免刮到盆沿上。我们又利用废旧硬塑料板，制作了一个盆盖，并在盖子边剪出一个凹槽，便于放置刷子，从而减少糨

糊水分的过快蒸发。经过这两项小改进，糍糊盆既美观干净，又便于使用，还减少了浪费。

事例二：安装裁纸刀垫板的小妙方

裁纸刀是印文中必用的设备。在使用裁纸刀时，为避免裁纸刀的千斤在成品文件上压出印痕，需要根据裁切的尺寸，为千斤安装或拆下保护用的垫板。垫板是很重的金属板，安装时需要人工双手托起，将螺栓对准千斤下面的销孔，用力向上顶起卡住。每次安装都要用很大力气，男同志还可勉强操作，女同志却难以应付，这成为困扰我们安装工作的一个难题。有没有好办法呢？

我们开动脑筋、集思广益，经过多次试验，终于找到了一个便捷方法，巧妙利用千斤的压力来安装垫板。具体方法是：我们通过精确测量千斤垫板落在纸台上的位置，然后利用带有磁性的厚塑胶板，自制了一个用于定位垫板的规矩板。每次安装垫板时，利用这个定位规矩板，将垫板平放在纸台上的正确位置，然后操作设备，让千斤下降，使千斤的销孔刚好套住垫板的螺栓，实现垫板的安装。

创新的启示

总结这两次小创新，我们有以下几点体会。

一要强化主动意识。要创新，必须要有强烈的主动意识和主人翁精神。如果工作中因循守旧、墨守成规，只是被动应付工作，抱着现成的经验，满足于完成任务，就不可能去创新。

二要善于变换角度。对于工作中遇到的困难、麻烦，当

“惯例” “老办法” 无法解决时，就要换个角度去思考，也许这正是我们改进工作的切入点和契机。

三要持续关注细节。一根细细的铁丝、一个小小的盖子，却产生了意想不到的效果，解决了糍糊盆长期又脏又浪费的问题。可见，创新往往就在那些我们容易忽略的细节之处。

四要特别谨慎细致。在裁纸刀垫板安装的事例中，我们必须保证螺栓百分之百对准销孔，否则千斤落下时的巨大压力（约几百公斤）就可能损害设备，造成事故，因此，我们在每次试验时都十分小心谨慎，在每次安装时也非常细致认真。

（李君鹏李亚涛边江龙）

校对文稿：六类差错要注意

校对文稿是秘书人员的经常性工作，看似简单，做好不易。今天，小编特地请来校对专家，与大家一同分享文稿校对的好经验。侯卫东官场笔记

校对是保证文稿质量的重要一环，是对写作、修改、编辑工作的补充和完善，可谓写作开流、修改正本、编辑清源、校对净后。近代以来，校对工作已经成为独立的专业和专门的学科。笔者长期从事党报校对工作，愿将自己积累的经验体会与大家分享。

校对方式以读校和点校为主。在过去电脑普及率不高的情况下，最常见的是手写稿。两个校对员面对面，一人盯字稿，另一人读校样，这种情况叫读校。现在电脑普及率极高，稿件多以电子稿为主，校对员多以独自一人点校为主。校对阅读不同于编辑审读，编辑审读以线性阅读为主，即一组词一个句子地阅读，重在“得意”。而校对是以点性阅读为主，即逐字（词）逐标点地猎错，不断停顿、回复，注重“得形”。遇到句子较长时，校对员还要再回看一遍，以防句式杂糅、逻辑错误等情况出现。

我体会，要做好校对工作，必须在严格遵守工作流程的基础上，坚持“好疑、勤查、善辨、慎断”八字原则，防止以下六类常见的错误。

政治性差错二号首长

政治性差错是最严重的错误，要时刻保持“好疑”的态

度，慎之又慎，决不能让其漏网。

☑例如，2014年11月APEC峰会在北京召开期间，某篇文章出现“21个APEC成员国国家元首和政商精英”。这一词组中有两处严重错误：第一，APEC成员中包括中国台北、香港，所以不能用“成员国”一词；第二，“国家元首”更属严重错误。由于事前已提醒检校人员APEC期间尤其要注意政治性差错，这一错误被及时发现，改为“21个经济体的领导人和政商精英”。

民族方面的错误。文稿中涉及民族的，必须一一认真核查，确保准确无误。这也需要我们具备一定的常识，平时注意积累。

☑常见的错误有，不了解撒尼人是彝族的一个分支，称其为撒尼族。类似的情况还有把“摩梭人”误为“摩梭族”，“苦聪人”误为“苦聪族”，“穿青人”误为“穿青族”，“图瓦人”误为“图瓦族”。有些少数民族地名也容易出错，比如“广西壮族自治区”误为“广西省”，“北京喇叭沟门满族乡”误为“北京喇叭沟门满族自治乡”，“黔东南苗族侗族自治州”误为“黔东南侗族苗族自治州”，“双江拉祜族佤族布朗族傣族自治县”误为“双江拉祜族布朗族傣族佤族自治县”。

常识性和事实性错误静州往事

这类错误是文稿的“致命伤”。校对时要注意根据所掌握的知识、资料加以比较辨别。

☑例如，2013年8月某报刊出纪念抗战胜利的文章。文

章开头写道：“72年前的这一天，日本开始了对中国长达15年的侵略。”这句话有两处与事实不符，一是“72年前”应为“82年前”，二是“长达15年”应为“长达14年”。当句子里出现时间、百分比等数字时，应该停顿一下，算一算，及时发现问题。

☑又如，有一篇文章写道：“1972年……国务卿黑格带领先遣组到达北京后……”看到这句话，检校人员首先产生了疑问：1972年美国国务卿是谁？经查，1972年时的美国国务卿是罗杰斯，1973年基辛格就任国务卿，而黑格是1981年才担任国务卿一职。于是将此处改为“黑格将军”。

引文差错

无论是引用党和国家领导人的讲话，还是引用古诗词、文言文等，都应该注意“勤查”，进行认真核对，确保一字不差。

☑例如，2016年6月20日一篇文章中写习近平总书记在文艺工作座谈会讲话中指出“现在的文艺作品存在着有数量缺质量、有‘高原’缺‘高峰’的现象，存在着抄袭模仿、千篇一律的问题，存在着机械化生产、快餐式消费的问题”，检校人员对这句话进行核实后发现，总书记原话中没有“现在的文艺作品”七个字，于是把前引号放到了这七个字的后面。

古诗词、文言文在引用时很容易出现差错，主要原因是作者在引用时仅仅凭记忆而没有认真核对，当然也不排除版本不同的可能，要注意鉴别。

☑比如：一篇文章引用唐代诗人徐凝的《忆扬州》一诗，其中出现三处错误：“萧娘脸下难胜泪，桃叶眉头易得愁。天下三分明月夜，二分无赖是扬州。”正确的诗句应为：“萧娘脸薄难胜泪，桃叶眉长易觉愁。天下三分明月夜，二分无赖是扬州。”还有一篇关于马年说马的文章，文中写道：

“‘骏骨饮长泾，奔流洒络缨。细纹连喷聚，乱荇绕蹄紫。水光鞍上侧，马影溜中横。翻似天池里，腾波龙种生。’这是唐太宗李世民的饮马诗。”检校人员发现“乱荇绕蹄紫”好像不通，经反复核实，“紫”实为“萦”之误。

成语误用

成语误用的现象近年来在各大媒体频频出现，这对规范和传承中国语言文字极其有害。对于成语，要“善辨”，不能随意改动和乱用。成语之所以被误用，主要因为没有理解其真正含义，使用时望字生义、先入为主，被其中的某一关键词诱导所致。

☑比如：1. “首当其冲”误解为“首先”；2. “炙手可热”误解为“热门”“抢手”；3. “明日黄花”错写成“昨日黄花”；4. 用来形容美好事物的褒义词“叹为观止”误当作贬义词使用；5. “灯火阑珊”误解为“灯火通明”；6. “曾几何时”普遍被误作“曾经”的意思使用；7. “差强人意”本义表示事情结果还不错，却常被反过来当作“不如人意”来使用；8. “莘莘学子”本来已含有众多的意思，后面却偏偏再加上个“们”字。

☑其他常被误用的成语还有：“攻城略地”（误为“攻

城掠地”），实至名归（名至实归），严惩不贷（严惩不怠），披荆斩棘（劈荆斩棘），唇枪舌剑（唇枪舌战），名缰利锁（名缰利索），甘拜下风（甘败下风），赍志而歿（赍志而歿），浴火重生（欲火重生），皇皇巨著（惶惶巨著），椎心泣血（锥心泣血），山重水复或山穷水尽（山穷水复），皇天后土（皇天厚土），分道扬镳（分道扬镖），出其不意（出奇不意），出奇制胜（出奇致胜），等等。

错别字

错别字是文稿的“硬伤”，要注意“勤查”勘误，加以杜绝。同音字和形似字是错别字中比较常见的：

☑同音字：发轫（误为发韧），杂糅（杂揉），沧桑（苍桑），宣泄（渲泄），文身（纹身），抑或（亦或），挖墙脚（挖墙角），原动力（源动力），式微（势微）。

☑形似字：窠臼（误为巢臼），仓廩（仓稟），镌刻（隼刻），高亢（高吭），引吭（引亢），如法炮制（如法泡制），蛰伏（蜇伏），一炷香（一柱香），住持（主持）。

标点符号差错

标点符号和文字都是书面语的组成部分，文字为主，标点为辅。标点看似简单，在有些人眼中只是“雕虫小技”，但“小事切不可小视”。连接号和间隔号可能是大家平时不太注意的，在这里举几个例子：

☑连接号。连接号分为半字线（—）、一字线（——）、浪纹线（～）。标示时间、地点起止的一字线常常和标示数量范围的浪纹线相混淆，如将“2010—2020年”误为“2010～

2020 年”，“20%~30%”误为“20%—30%”，“3~5 年”错成“3—5 年”。而半字线，也叫短横线，主要用于产品型号、化合物名称、代码等项目的连接，并在复合名词中起连接作用。半字线容易和一字线混淆，比如“中国—东盟自贸区”易错成“中国—东盟自贸区”。

☑间隔号。如果以月、日为标志的事件或节日，用阿拉伯数字表示时，必须使用间隔号。如果用汉字数字表示，在涉及 1 月、11 月、12 月三个月份时，月、日之间必须使用间隔号，以免产生歧义，如“一•二八”事变。而其他月份则不用，如“九一八”不写作“九•一八”。外国人名的姓、名之间应使用间隔号，如“达•芬奇”不能写作“达芬奇”。还有些错误，则是误加上间隔号，如将“堂吉诃德”误写作“堂•吉诃德”，“堂”为西班牙语“先生”的意思，并非姓氏。

（文章摘自。原标题：《校对工作应注意的几个方面》；作者：）

（张军）

写材料不要急于动笔

一、不要急于动笔

行政文章，多数都是命题作文，是受命写作。一般来说，年轻人接受任务后，容易激动，想快速动作，完成写作，受到领导肯定甚至表扬。但往往事与愿违，由于写前没有充分准备，写作过程中容易卡壳，造成写作中断，延误交稿时限。大凡有写作经验的老同志，都不急于动笔，有的只是翻翻报纸，看看简报，有的干脆散散步，等到一定时候，他们就会一鼓作气，一气呵成，完成写作任务。这个时候，你千万别说老同志是偷懒，他们在动笔之前，是在准备素材，打腹稿。所以，我体会初学写文章的同志，一定不要图急赶快，匆忙动笔。

在动笔之前应先干好三件事：一是熟悉情况，把与文章有关的政策、法律、资料都尽量的熟悉；二是准备素材，对与文章有关的事情的来龙去脉了解清楚，掌握涉及到的业务工作的成绩、问题和措施；三是列好提纲，或者打好腹稿，对了解的情况、掌握的动态，如何摆布，想好文章的结构布局，要解决的主要问题，以及解决问题的措施、办法和要求。想不明白的事情，肯定写不明白。只有自己想明白了，才能写明白，别人也才会看明白，听明白。绝不能以其昏昏使人昭昭。走完了这三步棋，动笔写作就会顺畅多了。

二、要站得更高一些

行政文章的特点就是受命写作，集体写作，写出来的东

西是代表一个单位，一个机构，一个机关的意见，或者是以单位领导名义讲出去的。所以，写行政文章就要求写作者必须站得高一些，看得远一些，从宏观上、战略上、全局上去把握，不能把个人的想法凌驾于单位之上。虽然行政文章都是替别人做嫁妆，但要求更高，写作更难。不仅要了解下情，而且要掌握上情，还有熟悉中情，把实际与政策、下情与上情有机结合起来，有针对性地提出解决问题的对策和意见。如果是给领导准备讲话稿，还要谙熟讲话人的讲话风格，已经定稿的讲话稿，有时换一个主讲人，可能就会通不过，还要作进一步修改，这是经常会遇到的尴尬事。对这类文章，我的体会会有三点：

一是站位一定要高。文章以谁的名义发出，或以谁的名义讲出，就一定要站在谁的高度，要有谁的思维和胸怀，给省长准备讲话稿，就必须站在省长的高度考虑问题；给厅长写讲话稿，就必须站在厅长的高度写文章，切忌不要因为自己只是一个小科员，处在一个处室，就不敢站高想远，自我束缚思维，捆绑写作的手脚。

二是不要怕反复修改。一篇好的行政文章，是经过多个环节审核、多人参与修改的结晶。但修改过程中，也总会遇上一些尴尬的场面。多年经验，对讨论材料的会议，没有开始，我就知道许多同志就会提出两条意见：一条是材料总体有点长，必须压缩；另一条是他们分管的业务工作写得不到位，必须扩展。面对矛盾的两条意见，写作者也不知道该压缩哪部分，扩展哪部分。对这些意见，写作者不要急躁，虚

心接受，慎重修改。

三是要掌握讲话人的讲话风格。有些领导善于讲道理，有些领导喜欢干练一些，有些领导却更愿意旁征博引，所以给这些领导人准备讲话稿，一定要突出领导人的讲话风格。

三、文风要简明干练

行政文章的性质和作用，决定了行政文章写作的严肃性、庄重性，必须观点鲜明，结构合理，层次清晰，语言简练。1955年，毛泽东在给《合作社的政治工作》一文所写的按语中，明确提出了“文章要写得生动和通顺”的要求。1958年3月4日，胡乔木在写文件方法座谈会上，曾提出写好文件的三个要求：一要引人看，要有好的介绍方法，要有吸引人的力量。毛主席常讲，文章的题目和头几句话很重要，首先头几句话就给人家的印象不好，人家就不愿意看。不仅开头引人看，还要人家能够一口气看到底。二要使人看得懂，人家看不懂或不完全懂，就看不下去，看下去了也难得动员他。似懂非懂，目的就达不到。三要能说服人，打动人。如果看完了、看懂了，说服不了人，还是达不到目的的。这三条，看起来好象很简单，但仔细分析，三条标准，一环紧扣一环，环环相连，标准层次递进，要做到绝非易事。这就要求我们写文章必须养成好的文风，不拖泥带水，不穿靴戴帽，不生造硬编，不说大话、空话和套话，坚决屏弃“八股”文风。要坚持实话实说，学会深入浅出的写作方法，把文章尽量写得明白流畅，写得朴实简明，不把简单的问题复杂化，不把明白的东西神秘化，不故弄玄虚玩深沉，使人如坠雾里，不

知所云。

写材料的“八段锦”你知道吗

八段锦，是我国一种传统健身方法，由八节动作组成，简单易学，功效显著。写好领导讲话稿，也有一个“八段锦”。

作者简历

徐延彬，男，1973年10月出生，中共党员。现任江西省委副秘书长、省委办公厅主任。曾任青海省委办公厅综合一处处长，青海省委副秘书长，江西省委副秘书长。现任江西省委副秘书长、省委办公厅主任。

1

一腔热情满怀抱

“感人心者，莫先乎情。”富有激情是一篇讲话稿的生命力所在。带着激情写讲话稿，就会灵感闪现，文采飞扬，亮点纷呈，佳句频出。带着激情写出来的讲话稿，群众看了受鼓舞，干部听了增干劲，领导讲了提精神。写作中要有三种激情。

一是兴奋的激情。接到写作任务，要立即兴奋起来、进入状态。这就好比一个登山家，看到一座新的高山，产生强烈的征服欲。

二是战斗的激情。起草每一篇讲话稿，都是一场战斗，必须务求胜利。为此，要做好吃苦的准备，挑灯秉烛，废寝忘食，连续作战，不胜不还。同时，也要掌握工作节奏，劳逸结合，始终保持旺盛的精力。

三是期待的激情。讲话的孕育、淬炼和出炉过程，如同

一个孩子出生、成长、成人的过程。每一篇讲话稿，起草者都要像对待自己的孩子一样满怀关爱、充满期待。这种期待，会让整个起草过程充满创作的动力。总之，激情是渗透到骨子和血液里的对事业、对工作、对写作的热爱，它如同航船的征帆，鼓得越满，船行得越快。

2

二肩道义妙笔挑

“铁肩担道义，妙手著文章。”领导讲话的“道”和“义”，就是政治方向、政治立场、政治态度。领导的讲话，体现着党的理论、路线、方针和政策，承载着群众的期待、信任和嘱托。

一方面，领导讲话必须坚持真理。正确的政治方向和科学理论的指导是写好领导讲话稿的根本保证。

另一方面，领导讲话必须体现民心、民意。起草领导讲话稿时，要始终把对人民群众利益的关切自觉地渗透其中。只有把握住真理和民心，为文做到俯仰无愧，上不愧党、下不愧民，才能使文字工作更好地担当起以文辅政的职责。

3

三才妥当堂堂貌官场小说

文有三才，谓魂骨肉。魂，即文章的灵魂、主题、主旨；骨，即文章的结构、框架、体例；肉，即文章的内容。

一篇讲话稿，魂骨肉三才俱足，才能神定气足，“相貌堂堂”。反之，有魂无骨、肉，则是镜中花、水中月；有骨无魂、肉，则是铁疙瘩、硬木头；有肉无魂、骨，则是棉花

糖、豆腐脑。写一篇好的领导讲话稿，必须注意魂、骨、肉的有机结合，以魂为统领，以骨为支撑，以肉为内容，做到精神明朗，体格健壮，血肉丰满，浑然一体。

4

四方兼顾定基调

定好基调，必须做到吃透上情、摸清下情、兼顾左右、立足自身。

吃透上情，要求准确、科学、全面地把握上级的意图。比如对于一个县来说，上情就是中央的大政方针、省里的要求部署、市里的实施意见。

摸清下情，要求深入掌握所辖单位、部门和地区的真实情况，特别是要倾听基层干部和广大群众的呼声。

兼顾左右，要求善于横向比较，学习借鉴兄弟单位、部门 and 地区的好经验、好做法。

立足自身，要求对本单位、本部门、本地区的情况了如指掌，清楚自己的特点、特色、特长和差距、问题、不足，有针对性地提出切实可行的计划、对策和措施。

基调确定之后，还要注意凸显主题，使主题鲜明如晴空之明月，确定如箭矢之标靶。唯此，才不会走弯路。

5

五点平衡摆布好

讲话稿的结构，必须平稳、牢靠、有力。搭好结构，需要考虑五点。

一是制高点，即从什么高度去观察思考，从什么角度来

展开论述，也就是通常说的出发点。

二是中心点，最想突出的是什么，最想说明的是什么，最想解决的是什么。

三是连接点，层次是否清晰，线索是否连贯，逻辑是否严密，层与层之间、段与段之间、句与句之间转折过渡是否自然平稳。

四是平衡点，每一部分、每个问题、每个层次之间，着墨多少，比例大小，也就是通常说的“黄金分割点”。

五是支撑点，如何运用科学的数据、鲜活的事例等材料增强说服力和可读性。

总之，一篇结构合理的讲话稿，既不能头重脚轻，也不能头小尾大，更不能上下一般粗，须如古人讲的“凤头、猪肚、豹尾”那样，努力做到协调的结构美。

6

六个要素备材料

领导讲话，一般都是要解决问题或推动工作。围绕着问题和工作，需要讲清楚六个要素。

一是讲历史，对过去工作进行回顾和概括，总结经验，吸取教训。

二是讲现状，分析形势，对当前工作所处阶段、状态和程度进行判断和定位。

三是讲症结，指出存在的突出问题，并说明问题产生的原因以及处理不当可能造成的后果，做到实事求是，不回避问题、不推诿责任。

四是讲对策，明确目标任务，提出指导意见，拿出对策措施。

五是讲保障，明确完成目标任务的资金、队伍等方面的保障举措，确保对策措施落实到位，取得实效。

六是讲趋势，站在新的起点上预见下一步的发展方向和目标，在做到心中有数同时增强干部群众的信心。

当然，这六个要素，并不一定每一篇讲话稿都齐全，往往要根据讲话的侧重点加以灵活运用。

7

七种语言配巧妙

领导讲话稿不同于散文、诗歌、小说、学术论文等，其语言风格有独特的要求。

一要准确，避免时间、地点、人物、事件、名称、数字、引用、标点符号、页码等基本内容出现错误，尤其是定性、定调的用词更不能出错，否则就会“失之毫厘，谬以千里”。

二要直白，直截了当，开门见山，一语中的，不能“九十里山路十八道弯”。

三要易懂，多用通俗的语言、群众的语言，不用生僻的词、冷僻的字，尽量多一些“下里巴人”，少一些“阳春白雪”。

四要优美，做到意境美、情操美、思想美，使人听后如醍醐灌顶，充满力量，受到启迪，得到鼓舞。

五要清新，不矫揉造作，少讲一些听起来完全正确但不解决实际问题的官话、空话、废话、套话。

六要深刻，增强语言的思想性、穿透力，提出有见地、有针对性、科学透彻的主张。

七要凝练，在做到前面六点的基础上，力争“意则期多，字惟求少”。同时，还应注意灵活运用修辞，增强语言的感染力和生命力。

8

八处俱到功夫高

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”。写好领导讲话稿，关键就是勤奋、勤奋、再勤奋。为此，要做到“八到”。

一是眼到，多读、多看、多观察、多发现。

二是耳到，多听新闻、多听讲话、多听意见、多听指导。

三是嘴到，多问、多请教、多征求建议、多参加讨论、多交流想法，特别要善于与领导提前沟通想法，捕捉领导思想的闪光点。

四是腿到，多走，深入基层、深入群众、深入实际，行万里路。脚下粘的泥土越多，文字中大地的芳香越浓。

五是心到，多思、多想、多悟，反复琢磨思考，把问题想通想透。

六是手到，多写、多练笔、多修改。“熟读唐诗三百首，不会吟诗也会吟”，说的就是这个道理。

七是“学”到，要重视研究领导的改定稿，从中学习提高。领导审稿时所作的改动，不仅仅是修改文字，更是对起草者思维方式和撰写角度的校正。认真学习领会，才能更好地把握领导意图，提高写作水平。

八是“忘”到，稿成要达到让人“忘记”的境界。要忘记个人、记住工作，时刻记住起草领导讲话稿不是表现个人而是反映工作，使讲话始终把握住全局；要忘记成绩、记住不足，不断记取失误，加以纠正、改进和完善，在不断学习总结探求中提高自己，使每一篇讲话稿更加完美。

写材料要知道这些禁用词

一、社会生活类的禁用词侯卫东官场笔记

1. 对有身体伤疾的人士不使用“残废人”、“独眼龙”、“瞎子”、“聋子”、“傻子”、“呆子”、“弱智”等蔑称，而应使用“残疾人”、“盲人”、“聋人”、“智力障碍者”等词语。

2. 报道各种事实特别是产品、商品时不使用“最佳”、“最好”、“最著名”等具有强烈评价色彩的词语。

3. 医药报道中不得含有“疗效最佳”、“根治”、“安全预防”、“安全无副作用”等词语，药品报道中不得含有“药到病除”、“无效退款”、“保险公司保险”、“最新技术”、“最高技术”、“最先进制法”、“药之王”、“国家级新药”等词语。

4. 对文艺界人士，不使用“影帝”、“影后”、“巨星”、“天王”等词语，一般可使用“文艺界人士”或“著名演员”、“著名艺术家”等。

5. 对各级领导同志的各种活动报道，不使用“亲自”等形容词。

6. 作为国家通讯社，新华社通稿中不应使用“哇塞”、“妈的”等俚语、脏话、黑话等。如果在引语中不能不使用这类词语，均应用括号加注，表明其内涵。近年来网络用语中对脏语进行缩略后新造的“SB”、“TMD”、“NB”等，也不得在报道中使用。

二、法律类的禁用词

7. 在新闻稿件中涉及如下对象时不宜公开报道其真实姓名：

- (1) 犯罪嫌疑人家属；
- (2) 涉及案件的未成年人；
- (3) 涉及案件的妇女和儿童；
- (4) 采用人工受精等辅助生育手段的孕、产妇；
- (5) 严重传染病患者；
- (6) 精神病患者；
- (7) 被暴力胁迫卖淫的妇女；
- (8) 艾滋病患者；
- (9) 有吸毒史或被强制戒毒的人员。

涉及这些人时，稿件可使用其真实姓氏加“某”字的指代，如“张某”、“李某”，不宜使用化名。

8. 对刑事案件当事人，在法院宣判有罪之前，不使用“罪犯”，而应使用“犯罪嫌疑人”。

9. 在民事和行政案件中，原告和被告法律地位是平等的，原告可以起诉，被告也可以反诉。不要使用原告“将某某推上被告席”这样带有主观色彩的句子。

10. 不得使用“某某党委决定给某政府干部行政上撤职、开除等处分”，可使用“某某党委建议给予某某撤职、开除等处分”。

11. 不要将“全国人大常委会副委员长”称作“全国人大副委员长”，也不要将“省人大常委会副主任”称作“省

人大副主任”。各级人大常委会的委员，不要称作“人大常委”。

12. “村民委员会主任”简称“村主任”，不得称“村长”。村干部不要称作“村官”。

13. 在案件报道中指称“小偷”、“强奸犯”等时，不要使用其社会身份作前缀。如：一个曾经是工人的小偷，不要写成“工人小偷”；一名教授作了案，不要写成“教授罪犯”。

14. 国务院机构中的审计署的正副行政首长称“审计长”、“副审计长”，不要称作“署长”、“副署长”。

15. 各级检察院的“检察长”不要写成“检察院院长”。

三、民族宗教类的禁用词

16. 对各民族，不得使用旧社会流传的带有污辱性的称呼。不能使用“回回”、“蛮子”等，而应使用“回族”等。也不能随意简称，如“蒙古族”不能简称为“蒙族”，“维吾尔族”不能简称为“维族”，“哈萨克族”不能简称为“哈萨”等。

17. 禁用口头语言或专业用语中含有民族名称的污辱性说法，不得使用“蒙古大夫”来指代“庸医”，不得使用“蒙古人”来指代“先天愚型”等。

18. 少数民族支系、部落不能称为民族，只能称为“XX人”。如“摩梭人”“撒尼人”“穿（川）青人”“傜人”，不能称为“摩梭族”“撒尼族”“穿（川）青族”“傜族”等。

19. 不要把古代民族名称与后世民族名称混淆，如不能将“高句丽”称为“高丽”，不能将“哈萨克族”、“乌孜别克族”等泛称为“突厥族”或“突厥人”。

20. “穆斯林”是伊斯兰教信徒的通称，不能把宗教和民族混为一谈。不能说“回族就是伊斯兰教”、“伊斯兰教就是回族”。报道中遇到“阿拉伯人”等提法，不要改称“穆斯林”。

21. 涉及信仰伊斯兰教的民族的报道，不要提“猪肉”。

22. 穆斯林宰牛羊及家禽，只说“宰”，不能写作“杀”。

四、涉及我领土、主权和港澳台的禁用词

23. 香港、澳门是中国的特别行政区，台湾是中国的一个省。在任何文字、地图、图表中都要特别注意不要将其称作“国家”。尤其是多个国家和地区名称连用时，应格外注意不要漏写“（国家）和地区”字样。

24. 对台湾当局“政权”系统和其他机构的名称，无法回避时应加引号，如台湾“立法院”、“行政院”、“监察院”、“选委会”、“行政院主计处”等。不得出现“中央”、“国立”、“中华台北”等字样，如不得不出现时应加引号，如台湾“中央银行”等。台湾“行政院长”、“立法委员”等均应加引号表述。台湾“清华大学”、“故宫博物院”等也应加引号。严禁用“中华民国总统（副总统）”称呼台湾地区领导人，即使加注引号也不得使用。

25. 对台湾地区施行的所谓“法律”，应表述为“台湾地区的有关规定”。涉及对台法律事务，一律不使用“文书

验证”、“司法协助”、“引渡”等国际法上的用语。

26. 不得将海峡两岸和香港并称为“两岸三地”。

27. 不得说“港澳台游客来华旅游”，而应称“港澳台游客来大陆（或：内地）旅游”。

28. “台湾”与“祖国大陆（或‘大陆’）”为对应概念，“香港、澳门”与“内地”为对应概念，不得弄混。

29. 不得将台湾、香港、澳门与中国并列提及，如“中港”、“中台”、“中澳”等。可以使用“内地与香港”、“大陆与台湾”或“京港”、“沪港”、“闽台”等。

30. “台湾独立”或“台独”必须加引号使用。

31. 台湾的一些社会团体如“中华道教文化团体联合会”、“中华两岸婚姻协调促进会”等有“中国”、“中华”字样者，应加引号表述。

32. 不得将台湾称为“福摩萨”。如报道中需要转述时，一定要加引号。

33. 南沙群岛不得称为“斯普拉特利群岛”。

34. 钓鱼岛不得称为“尖阁群岛”。

35. 严禁将新疆称为“东突厥斯坦”。

五、国际关系类禁用词

36. 不得使用“北朝鲜(英文 NorthKorea)”来称呼“朝鲜民主主义人民共和国”，可直接使用简称“朝鲜”。英文应使用“theDemocraticPeople'sRepublicofKorea”或使用缩写“DPRK”。

37. 有的国际组织的成员中，既包括一些既有国家，也

包括一些地区。在涉及此类国际组织时，不得使用“成员国”，而应使用“成员”或“成员方”，如不能使用“世界贸易组织成员国”、“亚太经合组织成员国”，而应使用“世界贸易组织成员”、“世界贸易组织成员方”、“亚太经合组织成员”、“亚太经合组织成员方”（英文用members）。

38. 不使用“穆斯林国家”或“穆斯林世界”，而要用“伊斯兰国家”或“伊斯兰世界”。

39. 在达尔富尔报道中不使用“阿拉伯民兵”，而应使用“武装民兵”或“部族武装”。

40. 在报道社会犯罪和武装冲突时，一般不要刻意突出犯罪嫌疑人和冲突参与者的肤色、种族和性别特征。比如，在报道中应回避“黑人歹徒”的提法，可直接使用“歹徒”。

41. 公开报道不要使用“伊斯兰原教旨主义”、“伊斯兰原教旨主义者”等说法。可用“宗教激进主义（激进派、激进组织）”替代。如回避不了而必须使用时，可使用“伊斯兰激进组织（分子）”，但不要使用“激进伊斯兰组织（分子）”。

42. 不要使用“十字军”等说法。

43. 人质报道中不使用“斩首”，可用中性词语为“人质被砍头杀害”。

44. 对国际战争中双方的战斗人员死亡的报道，不要使用“击毙”等词语，可使用“打死”等词语。

45. 不要将撒哈拉沙漠以南的地区称“黑非洲”，而应

称为“撒哈拉沙漠以南的非洲”。

写好法定公文必须弹好“十重奏”

《党政机关公文处理工作条例》（中办发【2012】14号）明确了决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等15个法定文种。从写作上看，上述法定公文既各有特点，又有作为“法定”的同一性，如体式必须规范，文风必须庄重、表达必须得体等。研究这些法定文种写作的普遍规律，有助于文字工作者加深对法定公文写作的理解，进一步提高公文写作水平。大致说来，写好法定公文必须弹好“十重奏”。

一、定好“调子”。侯卫东官场笔记

所谓“调子”，就是发文的意图。写任何文章，都有一个基调，或褒扬，或贬抑，或宣示等，这是决定行文走向和写作成败的关键。中国古人从事艺术创作十分强调“意在笔先”，“画竹必先胸中有竹”，“未成曲调先有情”，法定公文作为党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，要实现既定的拟制目的和预期的执行效果，其写作也必须未动笔，先有“意”。《李笠翁曲话》中说：“袖手于前，始能疾书于后。”公文起草人在动笔前，就要综合各方面的“意思”，形成特定的表达主旨。比如《关于增加人员编制的请示》，运思之中，理当隐含本部门职能扩大、任务加重、人手紧张的内在逻辑，归根结底，就是要体现“增加编制的必要性”这一意图，全文的写作都将围绕这一基调而展开，也确保了文章的主题集中，严谨有

序。

二、站好“位子”。二号首长

所谓“位子”，就是写作的角度。写作的角度不同，文章的内容和格调就迥然有别。从事法定公文写作，不能没有一个正确而合适的角度。由于法定公文的作者不是起草人，而是该文件的制发单位，这就决定了公文的写作者不能站在“己之一隅”来观察和思考问题，就必须彻底“忘掉”自我，而根据文种以及发文单位的不同，随时切换角度，站准位置。比如，《××省人民政府关于同意××县撤县建区的批复》，起草人必须从××省人民政府的角度写批复；《××局关于表彰××先进集体的决定》，这是从××局的角度。即使是同一文种，角度也不尽相同，如《关于建设城市管理综合指挥大厅的报告》可以从技术发展的角度，也可以从形势发展的需要等，不同的人会有不同的考虑，“站位”的差别有时很比较大。总之，要围绕发文单位“集体意志”这一“圆心”，做好角度随时转换的“圆周运动”。

三、戴好“帽子”。

所谓“帽子”，就是发文的依据。公文作为一种上传下达、内外沟通的政策执行工具，其制发一般都有特定的依据和缘由。或摘引文件依据，或直陈组织决定，旨在突出本文的权威性，说明本文内容的合法性来源。要区分两种情况：一种是直截了当。如“为全面贯彻全国知识产权保护与执法工作电视电话会议精神，落实《国务院办公厅关于印发打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品专项行动方案的通知》

（国办发〔2010〕50号）要求，根据部门和单位职责，经国务院同意，现对有关工作任务提出如下分工……”这一长句，重点介绍了“分工”的三重依据。一种是隐含其中。如“《国家粮食局通告》（国粮通〔2007〕4号）：《粮食行政复议工作规程（试行）》已经国家粮食局局长办公会议讨论通过，现予公布，自2007年12月1日起施行。特此通告。”本文“经……讨论通过”则是间接点明“公布”的缘由。对“帽子”的穿戴要坚持“应戴则戴，当省必省”的原则，切不可过多过滥。

四、端好“架子”。

所谓“架子”，就是语言的特点。人们常说：“这人架子挺大的！”或者说：“这人一点架子都没有。”这里的“架子”，是个贬义词，是因“人”的自以为是摆出的一种倨傲无礼的姿态，是装模作样的自大神态。法定公文也因不同的主旨意图而表现出风格各异的语言特点。根据发文方向的不同，法定公文有上行文、平行文和下行文之分。就语言特点而言，上行文用词谦恭恳切，如“报请”、“呈请”等。下行文表达严肃庄重，如“希遵照办理”、“务请”、“均应”等。平行文语言礼貌恳切，如“未能照办，请见谅”、“酌情”等。如果在语言特点上不能体现文种的鲜明特点，该坚决的犹疑含混，该客气的生硬呆板，该诚恳度敬的大言不惭，往往会使公文的表意不明，执行力也因此大打折扣。

五、提好“领子”。

所谓“领子”，就是文章的枢纽。唐韩愈在《进学解》

中说：龙袞九章但摯一领。意思是皇帝的龙袍构造非常复杂，但只要抓位衣领，整件龙袍就可轻轻提起。换句话说，抓问题要抓关键。对写公文来说，就是必须有一个着力点，能够“窥一斑而见全豹”、“牵一发而动全身”，起到领起全篇的作用。这个“领子”，多见于各类公文的标题部分，必须提炼得准确、清晰、凝练、集中。如“国务院关于人大建议、政协提案办理情况的通报》，可以一目了然地看出本文主要讲“人大建议、政协提案的办理情况”。也常见于文章的开头部分，如“为继续巩固发展国家卫生城市创建成果，稳步推进建设健康××工作，切实做好国际峰会保障工作，现就××市开展爱国卫生和建设健康城市工作作如下通知……”显而易见，文章的表达重心即在于“爱国卫生和建设健康城市工作”，由此“领”起了下文关于“爱国卫生和建设健康城市工作”的总体思路，主要任务等内容。

六、看好“样子”。

所谓“样子”，就是遵循的套路。法定文种的写作不是“自由抒写”，而是按既定“样子”的“规定动作”，也是公文写作规范性的重要保证。离开了“样子”，相关写作就背离了该文种的内在规定性，不过“徒有虚名”而已。因此，要使写出的公文不走形，具有“公文相”，就必须熟悉各个法定文种写作的基本范式和套路。比如：通报是上级机关把工作情况或带有指导性的经验教训通报下级单位或部门，无论哪种通报，受文单位只能是制发机关的所属单位或部门；通告所告知的对象是全部组织和群众，它所宣布的规定条文，

具有政策性、法规性和某种权威性，要求人们遵照执行，一般都要张贴或通过电台、电视台等新闻媒体大力宣传。因此，如果对各文种属性不甚了了，写作时就容易发生混搭或乱用的情况，最终写成“四不像”。

七、编好“框子”。

所谓“框子”，就是基本的结构。一篇公文是否有逻辑性，最主要的就是看“框子”，也就是文章的结构。一是看“框子”严不严，是否有前后不一致的情况；二是看“框子”连不连，是否有一根集中统一的脉络；三是看“框子”牢不牢，是否能经得起推敲。但凡质量上乘的公文，其“框子”都是致密无缝，首尾圆合的。比如会议纪要，一般都采用总分式的结构。总述部分是全文的前言、导语、即会议概要。一般要交代会议的时间、地点、主持单位、参加人员、会议议题、会议情况、结果及对会议总体的评价；分述部分写会议讨论的情况和结果。再如“批复”的结构一般包含承启语、表明态度、提出要求、尾语等，这样的表达层次，既遵循事情发展的一般顺序，也符合人们的认知规律。

八、裁好“料子”。

所谓“料子”，就是公文的材料。公文写作正如制衣，脑海中有相关“款式”的模型后，还必须通过“料子”把“蓝图”变成现实。“料子”因文种的不同而不同，有些是既定的事实，有些是需要经过思维加工的，还有些是人为的规定。比如，《关于表彰××同志不畏强暴勇斗走私犯罪分子事迹的通报》的“料子”，来自于××同志勇斗歹徒的客观

事实；《关于××路整治协调会议纪要》的“料子”，来自于对会议参加者观点的梳理和提炼；而《关于核拨城市“户外广告”专项治理经费的请示》的“料子”，主要涉及“请示缘由”，这可以有很多条“缘由”，而最终哪些“缘由”更具有说服力，必须经过写作者的思维加工，既有客观事实，也有思维的综合和分析。清人李渔说：“编戏有如缝衣，其初则以完全者剪碎，其后又以剪碎者凑成。”而公文写作又何尝不是如此？在写作者的眼前，最初呈现的是“工作的全貌”，在写作意图的指引下，被思维之“筛”淘洗后留下的“精华”经精心组装而成为一个有机统一的整体。

九、系好“扣子”。

所谓“扣子”，就是行文的衔接。“扣子”相当于“铆钉”，将公文的各个部门紧密地联系在一起。通过“扣子”，上下文就有了紧密的衔接，文章的语言表达不仅有了“坡度”，也体现出鲜明的层次感，做到了“言之有序”。如“根据……为……（我局）以……为要求，目前已……经研究，拟于……特向……并请……”，从行文的起承转合的有关“扣子”，可以看见文章严密的逻辑性。公文的“扣子”各式各样，有用关联词的，如因此，鉴于此，固然，既……也等；有用序数词的，如第一，第二，第三，或首先，其次，最后等；也有用相同词语并列和反复的，如加强城管宣传工作，是破解民生难题的需要，是落实民主民生的需要，是增加社会理解的需要，其中的“是……是……是……”，起到了衔接内容，推动文章“情节发展”的作用。

十、打好“楔子”。

所谓“楔子”，就是佐证的材料。“楔子”在词典里的意思有三种，这里取“用来加强、支撑或保持固定位置的固体物”之喻意。有些公文写作涉及到方方面面的内容，而公文的主体部分因结构统一性、简练性和规范性的需要，很难罗列进所有的辅助材料，而一旦缺少相关材料的佐证，公文的有关观点又会留下缺口，因此，很多公文都采取了连带“附件”处理的方式，如此，在不影响公文整体结构均衡性和一致性的基础上，大大拓展了文章的表达空间，使公文内容得到了恰当和妥善的处理，弥补了主体结构的缺憾。这里的“楔子”，可以是要转发的上级有关文件，也可以是要实施事项的具体方案，还可以是有关事实的背景材料。通过“主体+附件”的形式，就可以把“怎么执行”和“执行什么”巧妙地分开，使宜简的内容最大化地压缩，使可长的内容尽可能地丰富，有效地增强了公文的表现力。

此外，还要提好“靴子”，也就是公文的尾语。“靴子”并不是每一个文种都必不可少。有的公文，“靴子”必不可少，少了不仅就残缺不全，也影响表意，如请示、批复。而有的公文，则时有时无，如通知，任免通知往往以“特此通知”收尾；而会议通知则常省略。还有些文种，“靴子”干脆省略，如通报、命令、决议等。公文写作是否需要穿戴“靴子”，一切要依据文种的内在特点和特定表达的需要。

写好公文的“加减乘除”法

一篇好公文能够更好地落实工作意图，推动工作开展。如何写好公文？笔者认为，不妨从“加减乘除”的思路上下一番功夫。

做好加法，日积月累。写好公文需要注重平日的积累，做好材料上的加法。首先要多看文件，认真学习各级党政机关的文件精神，掌握现有的政策方针。其次要多走访一线，收集一手材料，了解一线动态，结合社情民意，才能保证公文言之有物，符合实际。最后要广泛涉猎各类知识，为公文写作提供专业支撑，避免说外行话。

做好减法，精雕细琢。一是去异求同，准确表达公文意图。公文是开展工作的指南针，所以公文内容首先要保证一个基调，避免出现自相矛盾、相互冲突的情况。特别是领导的意图和思路要记录准确并核对清楚。二是要去伪存真。在写作过程中要注重对一些事实性材料的鉴定，尤其是数据。遇到疑问之处，应及时和相关部门联系，避免内容失实。此外也要留心检查错字病句，从而准确表达内容，保证公文的权威性。三是要去粗取精。注重凝练语言，删繁就简，用最少的话表达最准确的意思。在草稿形成后要认真推敲，仔细琢磨。

做好乘法，博采众长。做好公文写作乘法，就是要集思广益，博采众长。做到这一点关键在于要勤问，写作前积极听取领导和同事的意见。通过相互沟通与讨论，以头脑风暴

的形式催生更好的思路与想法，文章内容也会更加完善，逻辑也必然更加缜密。对于初学公文写作的新人而言，更需要学会借力。一个人的精力和能力是有限的，借助他人的优势与长处有助于加速自身的成长。

做好除法，直述不曲。要力避曲径通幽，杜绝华丽修饰，做到开门见山，直抒胸臆。在文章开头点明发文目的与依据，简明扼要地突出发文意义。文章的主体部分旗帜鲜明地亮出观点与主张。在撰写公文时注重使用朴实无华的语言，明确表达主旨与意图。

写好领导讲话稿要学会“画龙点睛”

基层党委办公室的文字工作者大都有这样的经历：为主要领导起草大会发言稿，特别是每年年底的党委扩大会议的讲话，都需要精推细敲新一年工作指导思想。可以毫不夸张地说，只有指导思想确立下来，各项工作部署才会一步不让、紧紧跟上。

指导思想是有“套路”可循的。前半段往往是中央的、省委的要求，后半段则一定要落下来，落到地方的实际。比如，目标定位是什么、工作抓手有什么、工作重点干什么等等，这些都要挑明了说、摆明了讲，千万不能含糊不清。

有了明晰的指导思想还不够，这时往往还要有些观点性的话语进行具体阐述和支撑，有时我们会把这些“画龙点睛”之语称为总体要求，是给接下来的工作部署“一个明白”。提炼好这些观点挑战性非常大，因为工作要求相对来说无参照、无模板，如果不结合实际、人云亦云，整个文稿也就根本立不住。

“点睛之笔”来之不易。这些年来，给我印象最深刻的是今年年初撰写区委扩大会议报告的经历。当时，区委常委会已经专题研究确定了全区新一年的工作目标、工作抓手和工作重点，迫在眉睫的是要结合实际提炼好工作要求。

在起草准备阶段，我想起区委主要领导有一次在座谈交流时看似随意地讲了一个观点——再也不能用过去的武器打现代的仗。领导认为，作为苏北欠发达地区，过去我们全

民出击，全员招商，成本太大，效果不好，现在要调整思路，开展产业招商、园区招商、专业招商；过去我们不少乡镇都搞工业集中区，现在受土地要素的制约，这一延续多年的做法也要喊停，新一年乡镇发展要按照市委的要求宜农则农、宜商则商、宜工则工。

过去的武器打不了现代战争。那么，过去我们还有哪些做法需要进行调整呢？

围绕这个思路，我们对全区近年来 GDP 增速进行了研究，区委从 2011 年换届以来，连续四年全区 GDP 增幅保持在 12% 以上。结合全国、全省经济工作会议精神和我们议定的新一年的 GDP 增速，我“依葫芦画瓢”，又想起了一句——再也不能用过去的速度跑现在的路。宁要稳稳妥妥地向前进，不要踉踉跄跄地往前跑，由过去“增速放缓焦虑症”逐渐向“合理增长适应期”转变，由“单纯投资拉动”向“一二三产联动”转变。

这种提法，与群众路线教育实践活动查找政绩观、发展观偏差又是紧密关联的，体现的恰恰是“发展是硬道理、硬发展没道理”的理念。

一个篱笆三根桩。观点相互支撑才能更具稳定性、系统性，只有这两句肯定不行，还少那么关键一句。这时，我的大脑又开始“回放电影”。

党的十八届四中全会，为法治中国建设描绘出新的路线图。结合区委书记前一阶段的全会精神体会文章和历次大会的脱稿讲话，我们感到，法治理念一定要在这次会议上说清

说透。现在，大家普遍认为苏北干部执行力强、精气神好，这是我们的传统优势。但是，静思反思，有些时候，抓工作推进和落实，我们更多的是依靠行政命令，某种程度上说，缺少的恰恰是法治意识、法治思维和法治方式。对照土地法、环保法、房屋征收法、安全生产法等法律法规的要求，新一年，全区改革、发展、民生、稳定都要在法律的框框内实行，也就是“再也不能用过去的思维办现在的事”。

在对这三个观点先后顺序及个别词语稍作调整后，三个“再也不能”的工作要求初步形成了：再也不能用往常的速度跑如今的路，再也不能用传统的思维办现在的事，再也不能用过去的武器打现代的仗。

最终这三句话写到了区委扩大会的报告里。许多参会的同志反映，这三个观点好听好记好理解，没搞什么玄虚，更关键的是符合实际，发展速度的转换、依法治区的理念、发展方式的变化全都体现出来了。

什么叫会议效果？就是能让参会人有所悟、有所获、有所警醒、有所改进。开会绝不可能解决所有问题，但没有观点、没有思想的会注定是一次失败的会。从这个角度来看，指导思想很关键，为指导思想“画龙点睛”更加关键。

（张行）

写好领导讲话稿要注意这四点

领导讲话是各级领导指导和推动工作的重要方式和手段，是机关干部将无声的文字变成有声语言的特殊劳动，最能体现作者的思想水平、理论素养和文字功底，也最能检验出一个机关干部发现、分析、解决问题的综合能力。那么，怎样写好领导讲话稿呢？

注意学习，运用好资料

《礼记·学记》有一句名言：“学然后知不足。”我们起草领导讲话稿，往往也有这样的感觉：“写然后知不足。”一方面是学习准备不足。接手起草任务坐下来真正研究时，往往觉得脑子里空空的，不知道从哪里下手、从哪里切入。另一方面是熟悉资料不足。机关干部大都会剪贴报纸、摘抄笔记，橱柜里资料满满的，可需要运用资料时，怎么翻箱倒柜也找不到可用的。这启示我们，在起草领导讲话时一定要注意学习，善于积累，学会运用资料。

一是学习好上级文件和指示精神。学习文件和指示精神，主要是找方向、找依据。它需要站在领导的高度和指导单位建设的角度思考问题，一般要注意考虑这样一些问题：主要精神是什么？提出的重要思想和原则有哪些？在领导工作、单位建设中应注意和解决什么问题？如何把主要精神和思想原则贯穿到领导讲话中去？上级指示精神关系到讲话的站立点问题，有的讲话起点不高，层次上不去，很大程度上就是体现上级指示精神不够。

二是围绕主题深入研究。领导讲话一般都有一个重点，突出一个主题，这是领导讲话的灵魂和统帅。前期的学习要围绕主题内容展开：对主题涉及的一些背景资料、能够烘托和阐述主题的材料、可能涉及的新鲜思想及典型事例等，都要“现炒现卖”进行研究和把握，努力使自己在较短时间内成为所写问题的“专家”。这种“临阵磨枪”式的学习，因为带着问题、紧贴主题，往往了解情况快，打下烙印深，取得成效比较明显。

三是用活积累的资料。储存资料不是为摆门面，资料再多再好，不知道有用的东西在哪里，不知道怎么使用，资料就是废料。用活资料的前提是学习资料。现在资料来源广，特别是网上轻轻一点，就有成千上万条信息。我们要把有用的初步挑选出来，作一个简单分类，对重要的思想、观点、事例要做上记号，有启发意义或直接能用的还要记在脑子里，认真思考，反复领会；对一些有联系但又不能直接用的，要进行粗加工；对一些重要的观点、表述等要认真查找出处，确保准确无误，做到什么时候需要，什么时候就能找得到、用得上。

四是发挥好“边角料”的作用。聪明的工匠懂得利用边角料，变废为宝。我们在研究材料的过程中，也会经常遇到一些精彩的论述等，但因为主题的要求、篇幅的限制等没用得上。有的同志就丢弃了，可有经验的同志，往往把这些“边角料”像珍珠似的藏起来，记在本子上、装在脑子里，有时间就反复琢磨。有时一些有亮点的思想和语言在领导讲话中

就会派上用场，有的典型例子就会给某篇文章增添色彩，真正使“边角料”实现增值。

注意对路，领会好意图

为领导起草讲话，只有写到领导的心坎上，反映出领导的思想水平、政策水平和理论水平，才能达到目的，尽到“外脑”职责。这就需要在起草讲话稿之前，摸清、摸准领导想讲什么。那么，怎样才能把握好领导意图呢？

一是把领导对问题的基本看法、零散认识集中起来思考。领导工作经历多、经验丰富，对问题的思考和认识比较成熟，形成了基本的思想，有的见解独到深刻，我们要注意学习，认真领会。

有时领导对一些问题的思索并不是系统、完整地呈现出来，而是在某个场合、某次讲话或交谈中冒出一些火花，有时可能只是一句话、一个例子。机关干部要做有心人、细心人，平时跟领导一起下基层、交谈工作时要注意用心记录，并连续起来思考，深入集中分析，努力把握领导讲话的脉络，总结梳理出共性的、规律性的基本思想，用以指导领导讲话起草，这对提高写作效率和质量非常有益。

二是捕捉领导思想的最新闪光点并努力深化发展下去。无论哪一级领导，对新形势的判断和分析，对重大问题的思考和观察，对工作的创新和突破，都不可能一步到位，而是有一个实践——认识——再实践——再认识的过程。

有时领导谈的几句话或某个问题，有可能就是他们关注的方向。要注意把领导谈话中的最新闪光点记下来，因为这

个闪光点很可能是领导对某个问题的灵感，会引起一次思想的跃升。应该注意的是，领导有些思想只是“火花一闪”，这就要求我们发挥主观能动性，沿着领导的思路深入研究，做好充实、深化、创新工作。因此，作为讲话稿的起草者，不但要有敏锐的思想触角，更要有较强的判断力和感知力。

三是善于“投石问路”和“抛砖引玉”。领导交代讲话任务一般都说明意图，起草者要认真领会其主旨。可以先列出简单的提纲，送交领导审阅，以进一步探明意图，确定大框架。

有时也会出现这样的情况，已确定要写讲话稿了，但领导还没有很好地考虑，不能立即给予具体指示，即使给了某些指示，但似乎考虑得不够成熟。这时，起草者最好先列出细一些的提纲，领导边看边思考，能修改的随即修改，需要另立思想观点的地方交给起草者重新研究。这种“投石问路”“抛砖引玉”的办法，往往更能体现和把握领导意图。

注意思想，提炼好观点

一个讲话材料质量的高低、分量的轻重、价值的大小，在很大程度上取决于思想观点是否正确、鲜明、深刻。素材的取舍，结构的安排，语言的运用，都是围绕表现思想观点来展开的。提炼思想观点，是写讲话材料过程中比较难过的关口，我认为应该把握这样几条：

一是着眼大局。出思想，定路子，首先要全局在胸。什么是全局？贯彻党的路线方针政策和上级的指示要求，是最大的全局。着眼单位建设面临的新形势、大背景，也是全局。

按照党委、领导的决策意图开展本单位工作，同样是全局。就一篇讲话材料来说，涉及的范围可能是某一个方面的工作，但放在全局中分析才能很好地给它定位。

二是探寻本质。我们平时说，某某同志见事很准，就是说他看问题能抓住本质。特别是撰写思想性比较强的讲话时，只有抓住要害，才能说服人。探寻事物本质，关键在于分析，不能把认识停留在一堆素材或现象上。

三是反复比较。运用比较的方法，可以把最好的思想观点选出来，同时可以在比较中取长补短，开阔思路，丰富认识。在对材料的思想观点不统一时，要注意这样几点：首先，站在全局上分析自己和别人的意见，排除片面认识。其次，换位思考，多角度地看问题，避免钻进死胡同。再次，不要轻易否定一些不够成熟的观点，一些比较有新意的思想往往包含在其中。最后，不固执己见，但也不能随波逐流，要有坚持自己意见的勇气。如果说工作中要强调服从意识，研究材料时，则应该多发扬民主。

四是“瞻前顾后”。机关工作具有一定的稳定性，即使随着形势发展，提出了新的问题和新的工作侧重点，这些问题和工作同以往的情况也不能截然分开，确立讲话材料的思想观点时，应该注意到工作的连续性。讲一个问题，要看看这方面的情况以前讲到什么程度，现在再讲，既要避免重复，又不能自相矛盾。在一个材料中，前后的观点、提法也要互相照应，不能“打架”。

注意风格，掌握好技巧

讲话风格既能够显示讲话者的思想水平，又能显示讲话者的才华和讲演水平。在起草领导讲话过程中，除了要领会领导意图、掌握上级精神、找准存在的问题以外，最重要的就是把握领导讲话风格。

一是把握好结构风格。结构是讲话的骨架。我体会，不同的领导在不同的讲话中对结构的要求也不尽相同。有的常用横向展开式，在一个主题下并列讲几个问题，全文有条主线穿着；有的常用纵向掘进式，围绕一个主题，分成几个题目，逐一递进；有的常用一贯到底式，按照要表达的意思分成若干个自然段，一层一层讲下去，等等。无论哪种结构，都各有所长，具体在写作时如何运用，主要是看领导的表达习惯。

二是把握好表达风格。同样的意图和思想体现到讲话中，不同的领导往往有不同的表达方式。如，有的开头要有铺垫的话，有的则喜欢直接切入；有的喜欢从讲问题切入，有的则从讲工作成效进入；有的喜欢引经据典、运用辅助资料，有的则平白如话、娓娓道来；有的喜欢讲话的连贯性，有的则比较跳跃，等等。不同的表达风格有时要根据讲话的场合和内容来确定，在坚持一种常用风格的同时，也不妨吸收其他风格。

三是把握好语言风格。每个领导都有自己的个性语言，个性语言可以使人产生亲切感和新鲜感，因此，讲话稿要体现出领导的个人特点，最忌千人一面、众口一词。在起草领导讲话稿时，要尽可能多用反映领导个人身份、体现领导个

性气质、符合领导讲话习惯、表达领导亲身感受的语言，使写出的讲话稿确实符合领导的语言习惯。（张瑞志来源：秘书工作）

写好领导讲话只需要这五步

（一）起草领导讲话应掌握的要领侯卫东官场笔记

有的同志经常说领导讲话很难写，特别是很难写好，要想写好，有什么窍门？回答是：文无定法，没有什么窍门可找，但确实也有规律可循，有可以掌握的要领。也就是古人讲的：定体则无，大体则有

1、了解和掌握领导讲话的类型

（1）为传达上级领导机关会议精神时所召开会议上的讲话。这种讲话，一般来说是先传达上头精神，然后单位领导同志讲话。中心内容主要有三点：①对领导机关会议精神的理解程度，应从哪几个方面把上级精神吃透。②把上级要求与本单位的情况结合起来，提要求，明政策，交方法。③把应注意一些什么问题交待清楚。抓住这三点，一个层次一个层次地写，就可以写的好些，起码不会不着边。

（2）在本单位召开的会议上的讲话。主要有三种情况：①会议一开始就讲话。②先学习文件或汇报工作，会议中间讲话。③先交流经验，后讲话。这三种会议讲话的写法是不同的。

第①种会议上的讲话（会议一开始就讲话）：一开始就可以分析形势，部署工作。比如综合性的工作安排，可以把前一段做了哪些工作，主要成绩、经验是什么，还存在哪些问题，下一步要抓好哪些工作等讲清楚。又比如作专题性的工作安排或部署一项新的工作，可以在一开场讲清这项工作

的意义、要求、方法等。

第②种会议上的讲话（先学习文件或汇报工作，会议中间讲话）：要把会议上学习的成果和对工作分析的一些情况、问题写进去，然后提工作的部署和意见。

第③种会议上的讲话（先交流经验，后讲话）：一般要包括以下内容。①交流会上交流了哪些情况和总结了什么经验。②存在什么问题需要解决。③提出任务、要求、作出工作部署。

（3）一些例行会议上的讲话，如党代会、职代会、团代会及其它一些代表会议，其主要内容是总结工作，报告成绩、经验和问题，并提出新设想，提请会议审议。

我们掌握了这些讲话的类型，一旦接受了任务，就可以考虑应当写哪些内容，做到心中有数。

2、扣准主题列出纲

列提纲，要反复思考，精心琢磨，不仅有大框，还要有小框，每一小框写几层意思，哪层里边讲到什么样的高度、深度、新意等，都要列出来。

高度：主要是站在理论的高度和领导的高度。深度：主要是把为什么这样做而不能那样做，哪些是是、哪些是非都讲明白。新意：主要是提出新的问题，确定新的观念，运用新的语言，也就是一种人人心中有、个个笔下无的新知识、新概括、新见解。

提纲应尽可能地详细些，一方面是对自己的制约，防止跑题，下笔千言，离题万里；另一方面也为征求各方面的意

见提供了“毛坯”。如果不注意这些，有两种可能要发生：

(1) 写出来的提纲通不过。(2) 写出来的讲话质量不高。

3、写出本单位的特点

写出本单位的特点来就是把上级精神以及部署的任务、措施、办法等具体化。(例：基层单位报总结)

4、要把形势和任务写清楚

一些重要的会议讲话，要讲形势、摆任务，因此在撰写时要下功夫写形势和任务，不然讲不清楚。讲形势：要结合本单位的实际情况作认真地分析。摆任务：根据上级会议精神，重点讲怎么领会，怎么样创造性地贯彻执行，多讲具体的要求和拿出一些带有改革性的办法来。

5、要广泛征求意见，反复修改

如果时间充分，应当在写初稿之前，带着要解决的问题到找一些人座谈，广泛听取各方面的意见。初稿形成后，打印出讨论稿，征求意见，然后进行修改，以提高质量。文稿是改出来的。

一个人想得再周到、再细致、再全面，也难免存有局限性，几个人在一起议一议，互相启发启发，开阔开阔思路，是非常必要的。特别是党委文字材料，与其他文字材料相比，更讲究思想性、全局性、严谨性和规范性，更强调高度、深度和新意，因而有其特殊的要求。党委文字材料需要非常严谨，非常规范，必须经过千锤百炼，做到炉火纯青，多一字累赘，少一个字是缺陷。有人形象地说，城市建设一个字(拆)，医生大夫一个字(豁)，文字材料一个字(改)。

（二）起草领导讲话要摸准领导的意图、掌握领导的风格

对起草讲话来说，领导的意图就是讲话稿的主旨。了解领导意图不是一朝一夕、一蹴而就的事情，需要作长期不懈的努力，特别是要善于通过各种途径去揣摩领导的意图。那么，怎样才能揣摩领导的意图呢？做到以下几点非常重要：

1、学会揣摩领导的意图

一要“跟踪”。对领导在各种场合、不同时期的讲话要多听多记。比如尽可能地参加一些有领导同志参加的会议，及时摸清领导的思路，特别是领导者脱稿讲的话要马上记下来；比如在随领导下基层调研时，对他的即席讲话，要认真地记录，细心地揣摩。时间长了，自然就会对领导讲话的意图有所了解。

二要“加工”。必须敢于和善于对领导的观点进行加工，经过一番再创作的过程。怎么进行“加工”，通常的手法是：①“升华法”，合理地进行裁剪、装饰；②铺垫法，瞻前顾后，放在一定的语境之中（领导论有本事）。

三要“交流”。要与领导者之间进行“双向交流”，比如，通提纲。经常交换观点，平等讨论问题，相互启发，沟通感情，使彼此之间产生“共鸣”，也就是说要知道在不同的场合和会议上，领导想讲哪几个方面的问题，想讲到什么程度，等等。

2、掌握领导讲话的风格

领导的意图摸准了，掌握领导讲话的风格非常重要。至

少要考虑两个方面的一致：

一是讲话稿的措词语气与领导的气质风度相一致。每个人都有自己的气质和风度。一篇好的讲话文稿，不仅仅让人感受到领导干部的思想深度，给人以启发和教育，而且还要让人感受到领导干部个人的气质、风采和神韵，给人以美的享受。

二是讲话稿观点的透明度及其表达角度应与领导人爱好相一致。有的阐明观点喜欢单刀直入，开门见山，一针见血（邓小平）；有的喜欢旁敲侧击，拐弯抹角，让人寻味（毛泽东），等等。所以我们在起草领导讲话时应根据其性格爱好确定观点的透明度和表达形式，尽量接近领导人的性格特点。

作为起草讲话的人员，要做到以上两个方面的一致，自身必须具备三个方面的素质：1、广博的知识结构。这是写好不同对象、不同内容的讲话稿的关键。2、细致地心理分析。要多学点领导心理学，在起草之前，对领导的气质、风度、性格爱好、知识、口才进行全面的心理分析。3、自觉地主体转移。起草之前应该有一个主体转移的过程，也就是起草者要进入领导的角色，当好领导的“外脑”，替领导想问题、提建议、出点子。

（三）起草领导讲话要处理好两个重要关系

1、内容与形式的关系。就象盖房子，有好的建筑材料，还要有好的设计框架。因此，一篇精彩的讲话稿，要注意内容与形式的统一，这里说的形式也就是讲话的结构，当然结

构是由内容决定的，但只有结构上的巧妙布局，才能增强内容的逻辑力量，为内容增色、增辉。

2、观点与材料的关系。讲话稿它要宣传观点和主张，这要靠判断和推理，一般采用夹叙夹议的手法。在观点和材料这个问题上，通常会出现两种毛病：一是占有材料少，观察不深刻，缺乏具体分析；二是缺乏概括，没有高度。怎样解决这个问题呢？那就要大量地占有材料，在此基础上，要加以科学分析，对来自实践的认识给予高度概括，分析地越科学，概括得越接近实际，才能达到观点和材料的统一。

那么，应当如何摄取观点的？一个最基本的方法是善于积累正确、鲜明、尖锐、有力的观点。但悉心从领导的智慧中摄取观点是一条捷径。主要有四个方法：

一是从领导的只言片语中捕捉观点。就一个问题、一项工作，或者一项活动，领导者往往阐发一些零碎的、片断地观点。这些观点尽管有时不够全面，不够完整，但往往三言两语，切中要害，道出实质。对此，要仔细揣摩，认真分析，留心积累，对于新鲜、精辟、独到的观点要努力提炼、修补，储存备用。

二是从领导大段、成篇的讲话中提炼观点。有时领导者对某一问题或某段工作等，有感而发，往往兴之所致，灵感迸发，发表大段、甚至成篇的讲话。这大都是领导同志严谨思考，积累多年的经验之谈，言词有力，内容丰富，观点鲜明、深刻。

三是要从领导者亲自起草的文稿中采撷观点。有些领导

者往往忙中偷闲，自己动手撰写文稿。这些文稿因为出自领导之手，最明确地体现了领导的思想观点，为我们研究领导思想，把握领导观点，提供了最丰富、最直接的材料。从这些文章中采撷观点，以一当十，事半功倍。

（四）起草领导讲话稿要慎下笔

起草人员要从维护团结、维护领导形象和有利于事业发展的原则出发，从语出之后所产生的负面影响考虑，慎重对待，用心思考。具体要把握以下几个方面：

①对一个时期总的形势的认识和判断，要实事求是。观察形势，认识形势，应当注意看大局、看主流、看发展，不能“一叶障目，不见泰山”，把支流问题说成主流问题。

②对过去经验教训的总结要公正客观。特别在总结某一方面的经验教训时，一定要考虑到当时的背景和大的环境，不能单纯用现在的政策、环境去责怪过去的做法。

③对涉及群众利益的问题，在提法上要充分考虑到群众的心理承受能力和实际效果，决不能只图痛快，滥用刺激性的字眼。如某单位的领导讲话中出现了“杀无赦”。

④对一些部分同志有误解需要说明、但又不能在大范围直接说明的问题，可不说具体问题，只向有误解的同志发出个信号。比如，在会上领导批评个别人的时候一般不点名批评。

⑤对一些不能回避但又拿不准的问题，从效果出发，留有余地，做到经得起历史的检验。一般来说，讲话应当讲自己熟悉的、有把握的东西，不熟悉、没有把握的应当等弄清

楚了再讲。但有些政治性很强的突发性事件，由于时间紧急，来不及搞得那么清楚。在这种情况下，讲话稿应写的含蓄一点、辩证一点，千万不能鲁莽从事，说过头的话。

⑥对一些必须落实、又不能搞强迫命令的问题，要全面考虑，慎重下笔。要“用轻松的话，讲严肃的事。”

（五）如何提高讲话稿起草质量

讲话稿的起草，要做到既要体现上级政策和单位领导的意图，又要符合客观实际，有很强的指导性和新意，不是一件容易的事情。我谈一点自己的感受。

一是要变写稿为想稿。人们常说，搞文字材料辛苦，辛苦就辛苦在想上。接到任务，一挥而就、落笔生花，是人们对一些“秀才”的赞语。实际上，任何文字材料，外在表现是“写”出来的，实质上首先是“想”出来的。可以说，“想”是“写”的前提，“写”是“想”的表现。接到一个任务，弄清来龙去脉之后，必须认真地构思。要从创新上想，克服一般化，领导讲话不能让人一听就感到没有什么新意，老一套；要从指导性上想，领导讲话的重点是什么，对象是什么，要有针对性；要从语言的运用上去想，使语言既精炼又有力；要从结构上想，做到更合理简炼，等等。想稿的过程就是酝酿准备的过程。这是起草时必不可少的环节。

二是要变模仿为创造。模仿对初写讲话稿的人是非常必要的，它是入门的有效办法，也是学习写作、快速提高写作能力的有效方法。但简单地模仿适应不了高层次的需要，出不了特色，出不了高层次的成果，领导也不会满意。从模仿

到创造是一个飞跃，它需要在充分掌握材料的基础上，从上情到下情的结合上加以分析提炼，提出有特点，针对性、操作性强的意见和要求。创造有个视野问题、水平问题，但首先是责任心的问题，是想不想创造的问题。创造不能生编硬造，更不能生搬硬套，要合情合理，顺其自然。在召开一个会议之前，要做到三个超前：筹备酝酿超前，调查研究超前，材料准备超前，尽最大可能比领导想得更早一些、更细一些、更深一些。

三是要变堆砌为推敲。有的讲话稿乍看还可以，但如果细心地分析，就感觉不对头。问题出在哪里？关键是一层层写什么，没逻辑，“驴唇不对马嘴”，这就是动脑不够，堆砌造成的。用心分析，好的文章，在层次上都有内在规律，一层接一层，一环套一环，条条是理。这就要求我们写讲话稿不能想到哪里就写到哪里，要根据领导讲话的内容，理出若干层次，或是从低到高，或是从小到大，或是从虚到实等等，要有规律性，有层次感。起草人员只要下了真功夫，用心思去写，就一定能够提高起草文稿的质量。

四是要做到八忌。①忌闭门造车。②忌道听途说。③忌夸大其词。④忌妄下结论。⑤忌移花接木。（移时间、移地点、移过程、移结果）。⑥忌用语模糊。⑦忌孤芳自赏（愚蠢的乌鸦才认为它们是鸟类中最美丽的，真正美丽的凤凰总是不断地清洗着自己的羽毛。）⑧忌掠人之美（把别人写的当作自己写的东西）。

写作三个部分：导语、主体、结尾。导语要简明，主体

要详尽，结尾要升华。最后要注意用五个标准来衡量讲话稿的质量：干什么，为什么干，怎么干，谁来干，干到什么程度。

写好调研报告的“五个两”

一要做到“两有”：有爱，有心

搞调研要“有爱”。兴趣爱好是最好的老师。我们写调研文章，如果只是作为一项任务，作为一种负担，久而久之，就会感到厌烦。但是，如果我们将调研变成一种爱好，当作自己工作中不可或缺的一部分，付出自己的爱心，效果就会大不一样。看到自己的调研文章被领导认可，被报刊发表，被同事传看，那种喜悦感、成就感和满足感是难以言喻的。

基层的有些同志反映调研难搞，主要的思想误区是：不顾工作岗位相对单一、能力相对较低的不足，一味追求大手笔、综合性，强调深度的理论研究，致使心有余而力不足，有题材不想写，有兴趣不敢写，有时间不愿写，失去了进取的动力，只能望调研兴叹，提调研胆寒。我的看法是：一要自主选题，写自己想写的东西，享受调研乐趣；二要写自己会写的东西，不需高、大、深、全，只求有感而发，提高调研兴趣；三要写自己最熟悉的东西，激发调研热情。

搞调研还要“有心”。“世上无难事，只怕有心人”，写调研文章也是如此。其实工作中处处都有素材，人人可找线索。特别是和业务部门的同志多交流、多沟通，就会获取很多有价值的调研线索、工作动态和政策信息。还要注意勤于积累。积累是研究问题的基础。当收集的资料积累到一定数量后，要将其分门别类，做好标识，妥善保存。“他山之石，可以攻玉”。我们在确定题目开始调研之时，通过研究

现存材料，可以迅速得到一个比较全面的认识，还可以使思维受到启发，这样就有可能较快地拿出初步的调研方案，有利于快捷高效地完成调研任务。

二要注意“两找”：找题材，找观点

要会找“题材”。主要抓四点：一是抓重点，二是抓热点，三是抓难点，四是抓特点。值得一提的是，对于抓特点，一些地域性强、特色鲜明的题材，能够引起人们的浓厚兴趣，因此抓住这些问题展开深入调研，常常会因为选题独到而收到意想不到的良好效果。我总结，收集调研题材有“10字”法，即政策堆里“筛”题材，文件堆里“挖”题材，领导口中“理”题材，联系上级“摸”题材，参与活动“追”题材，深入基层“捞”题材，掌握规律“抓”题材，情况反馈“提”题材，跟踪问题“找”题材，沟通外界“求”题材。

要会找“观点”。所谓“会当凌绝顶，一览众山小”。登高才能望远。我们应该站在政治的高度观察问题、站在领导的高度发现问题、站在全局的高度思考问题、站在理论的高度分析问题、站在发展的高度研究和提出解决问题的思路与办法。要注意从理论与实际的结合点上找观点，从自己感受最深的问题上找观点，在不同意见的争论中找观点，在他人没有研究过或没有深入研究过的问题中找观点。还要勤于到基层一线调查找观点，肯于向领导、同事、同行求教找观点。侯卫东官场笔记

三要学会“两借”：借人，借物

“借人”，实际上是指借力，主要是指争取领导重视和支

持，搞调研的同志平时要多请示、多汇报。请领导帮忙出题目、交任务、给支持、创条件。“借人”，还有一点就是不要怕领导改稿子或同事提意见，多改才能出精品。可以说，对文字的东西，看一遍就有一遍的收获，改一次就有一次的提高。改的过程就是学习的过程、提高的过程和认识不断深化的过程。搞好调研工作，文字只是起步的基础，思想才是腾飞的羽翼。思想从何而来？思想从不同观念的砥砺中来，从集体智慧的碰撞中来。古人说：“水尝无华，相荡而成涟漪；石本无火，相击而生灵光”。广泛了解他人的思想成果，努力提炼出自己的独到见解，我们对问题的认识才能站在巨人的肩膀之上，很快提升到一个新的高度。

再谈谈“借物”。在当今信息爆炸的时代，是否善于利用电脑和网络这个“外脑”，已成为能否提高写作效率的关键。我有一个观点：把记忆让给“外脑”，把思考留给自己。把记忆留给“外脑”，我们才能有精力多作一些积极的思考。一直以来，我始终保持着记读书笔记的习惯，平时也很注意素材的积累。但这种积累并不是说什么东西都要往脑子里塞，只要知道我的“外脑”里有哪类素材、是如何归类存放的就行了。互联网这个“外脑”的最大优势在于，其素材是来自世界各地的人帮你储备的，比如只要进行一次主题词搜索，你需要的大量素材就会呈现在你的面前，可以使你很快接触到人们对某个问题的大量思维成果，从而在较短的时间内缩小自己与他人的认识差距。所以我认为，利用“外脑”是破解调研工作劳苦的一条有效途径。

四要勤于“两动”：动脚，动脑

“动脚”就是要迈出步子。调查研究是一项“动态”的工作，整天坐在办公室里，靠翻阅资料、电话访谈是写不出好的调研文章、得不出有说服力的调研结果的。搞调查研究就是要下定决心，走下去，踏踏实实地深入到基层一线，深入到群众中去，像中医“望、闻、问、切”一样，亲眼去看，亲耳去听，亲口去问，把握问题的脉搏，切中问题的要害。调查研究不仅要往下走，而且要“横着走”，走出去，加强与兄弟单位的横向联系和沟通，要善于借鉴别人好的经验和方法，避免走不必要的弯路。

处理调研材料更要多“动脑”，既要强调和忠实于素材的真实性，又要透过现象看本质，去粗取精，去伪存真，切忌被表面的假象所蒙蔽，得出与事实不同甚至相反的结论。否则，不仅不能对工作产生指导作用，反而会误导人们走入歧途。要力争出调研精品，基本要求有4条：（1）理论上能自圆其说，站得住脚；（2）不违背、不违反现行的法律、法规、方针、政策；（3）必须理论联系实际，有针对性，符合国情和当时当地的实际情况；（4）主题应当明确，情况应当清楚，内容应当具体，建议应当准确，语言应当简洁。

五要提高“两率”：载体转化率，成果贡献率

要提高调研“载体转化率”。使文章的体裁尽可能多样化，让调研成果在不同载体形式之间相互转化，提高调研写作成果的利用率。调研与信息、宣传并不是对立和割裂的，而是统一和互动的。调研文章可以归纳成有用的信息，海量

的信息之中也可以提炼出有价值的调研线索。同理，一些调研文章经过转换体例，可以改写成消息、通讯。这样通过一文多体、一事多写，能够大大提高我们调研成果的有效利用率。

要提高调研成果的“贡献率”。好的调研成果还得有效转化，要做到“3个结合”。一是要与形成规范性文件、制订政策措施相结合；二是要与出主意、当参谋相结合；三是要与加强宣传、推广经验相结合。调研成果转化有时还有必要搞“连续剧”，注意做好调查课题的深入研究，使原有成果随着形势的变化而不断发展和升华。调研成果到底有多大价值，我认为可以提出一个“调研成果贡献率”的概念，就是要量化计算调研成果被领导决策采用了多少，有多少转化成了工作思路、政策法规或制度办法，在报刊上发表成果的档次有多高、影响有多大。调研写作人员每过一段时间就应该盘点一下自己的成果，看究竟做了多少事，对促进工作发挥了多大作用。

写调研报告应做到“五个有”

调研报告是很多机关干部经常撰写的一类文稿。结合工作实际，我认为，撰写出有价值的调研报告，应当坚守“五个有”。

有尊重事实的坚定信念

重实际、察实情、讲实话，事关人品官德高低，也事关能否坚持实事求是，是我们必须做到的。

一是重视“第一手资料”。重视亲身走进基层群众掌握的第一手信息，重视亲眼看到亲耳听到的第一手素材，重视亲赴实地亲临现场获得的第一手情况，而对那些别人转述来的情况、“倒过手”的信息、加工过的素材，未加核实绝不采用，确保有一是一、有二是二。

二是重视现象背后的问题。听取基层汇报、召开座谈会、开展问卷调查等，了解到的往往是零散、孤立或者就事论事的内容，这就需要由此及彼、由表及里，去粗取精、去伪存真，挖掘现象背后的原因、表象之下的实质，探求调查研究对象发展规律和趋势，从其内在发展演化规律的角度掌握全貌，有效提升调查研究的深度。

三是重视“第三方观点”。俗话说：“当局者迷，旁观者清。”没有利益瓜葛的旁观者，能相对超脱地认识问题，其观点可能更有利于调研人员把握事实真相。因此，既要注意倾听当事人及利益相关方的描述和分析，也要重视旁观者的看法和态度，通过综合比较辨别，把握事实真相。

有真理至上的执着追求侯卫东官场笔记

调研报告往往会影响政策制度的制定，这就需要把握客观公正的尺度，坚持真理至上。

一是基于事实归纳进行分析。不能从迎合时髦的概念、精心过滤后的汇报、道听途说的信息出发，去分析实际存在的问题，而应从未经别人加工的原始材料着手进行剖析，从大量鲜活生动的现实事例入手搞好提纯，努力把掌握的情况归纳清楚、总结到位，使之成为经过理性分析和研究的有用素材。

二是经过独立思考作出判断。要通过自身深思熟虑，作出抓住本质、符合实际的正确判断，防止拾人牙慧，避免人云亦云；要通过检视所有素材，作出抓住主要矛盾的主要方面的客观判断，分清主次，防止先入为主，避免以偏概全；要通过自己审慎分析、严谨思考，作出抓住特征、把握特点的清晰判断，防止盲从草率，避免简单武断；要从艰苦扎实的理性分析中，得出经得起各方追问的有力判断，为写好调研报告打牢基础。

三是排除干扰深究确证结论。敢于排除权威之定见干扰，勇于提出合理建议，拒绝强加观点；敢于排除源自经验之成见干扰，勇于挑战陈规陋习，拒绝固守既往定论；敢于排除缘于喜好之偏见干扰，勇于摒弃私利纠缠，拒绝拘泥本位发声，力求结论中包含更多的理性认知。

有着眼大局的坦荡胸怀二号首长

站在全局角度来反映情况、审视问题、提出建议。

一是对下级能够解决的问题减少干涉。对下级有待继续落实的工作、正在积极解决的问题、因暂时困难推进缓慢的事务，不能以偏概全、因噎废食地加以否定，也不宜小题大做、夸大其词地向上反映。而应在调研结束交换意见时督促提醒，这样既能保护下级的积极性，又能避免上级误判情况甚至干扰下级工作。

二是细枝末节方面的情况不能喧宾夺主。到基层座谈时，干部群众常常会讲述大量具体事例，证明一些情况或看法的存在，我们也需要详细记录。但撰写调研报告时，则要分清主次，弄清所反映的是多数人的意见还是少数人的意见，进而在综合分析的基础上，作出恰如其分的判断。

三是属于偶发性质的事情不应视之必然。不能图新鲜感觉、求震撼效果，以猎奇心理和曝光心态选取不具普遍性的事情作为报告重点内容。尤其不能把个别当一般，把偶然当必然，轻易作出判断，得出过于离谱的结论，影响上级科学决策。

有帮困解难的满腔热忱静州往事

撰写调研报告，最终目的还是帮助解决实际困难。

一是替基层着想。应有体谅基层难处的同情心、珍视基层资源的敬惜心、帮助基层减负的律己心，少提折腾基层的馊主意、哗众取宠的歪点子、无益基层群众的懒办法，切忌高高在上、指手画脚。

二是为群众谋利。把尽最大力气维护好群众利益作为立足点、着眼点。想问题、提建议、拿对策，不能漠视群众的

喜怒哀乐、冷暖甘苦，不能忽略群众的柴米油盐酱醋茶，而要心里念着群众的安身立业和生存发展。不能仅仅是锦上添花，更要雪中送炭；不能仅仅满足于“撒胡椒面”式的总体考虑，更要拿出扶贫救弱的精准办法；不能仅仅关心贫困家庭的眼前困难，更要呼吁改善贫困家庭的发展境遇。

有敢于负责的倾情担当

撰写调研报告事关单位事业发展、群众切身利益和调查对象前途命运。起草者应以极端认真的态度承担责任。

一是对历史负责。面对过去，要有敬重传统的深厚情感，不能随意否定历史积淀下来的好经验好做法；面对现在，要有珍重实践的价值关怀，不能轻易回避当下产生的新情况新问题。唯有如此，方能对调研发现的问题作出客观、准确的分析判断。

二是对组织负责。涵养谋公不谋私、真心对事业的立场情怀，把私心杂念放置一边，不因领导偏好、不因关系亲疏而影响对客观情况的论定、对问题性质的界定、对建议对策的选定。

三是对领导负责。既要不折不扣地贯彻领导指示要求，也要向领导客观呈报实情。要从辅助领导正确判断形势、科学作出决策等方面着眼，及时准确恰当地报告亟须领导掌握的矛盾问题，并提供可供领导参考、选择的可行性建议，真正履行好参谋助手的职责。

（张文学）

新版《标点符号用法》中应注意的几个细节

人民网在2014年10月24日刊登了《新版〈标点符号用法〉你都知道吗？》一文，将2011年颁布的《标点符号用法》跟1995年发布的《标点符号用法》进行了比较，指出了很多主要变化。该文虽是“旧闻新谈”，但是转载量很大，受到了很多网友的欢迎。这一现象反映出大家对于新版《标点符号用法》的兴趣和热情，也映射出部分读者对于标点符号的掌握可能还存在误区。笔者就新版《标点符号用法》中应注意的几个细节做一些点评，希望能对读者们有些许启迪。

一、问号叠用、叹号叠用、问号和叹号连用，宜采取慎重态度

新标准指出，“在多个问句连用或表达疑问语气加重时，可叠用问号。通常应先单用，再叠用，最多叠用三个问号”。但还应当注意，新标准还特别指出：“在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用问号。”其实，书面语中叠用三个问号的情况是非常少见的。因此，采用叠用三个问号的形式时，宜采取慎重态度。除非确实有必要，一般使用一个问号就可以了。

新标准指出，叹号“表达强烈语气时也可以叠用叹号，最多叠用三个叹号”。这同样也需注意新标准特别指出的“在没有异常强烈的情感表达需要时，不宜叠用叹号”。事实上，在书面语中，三个叹号叠用的情况也是非常少见的。

因此对这种用法同样宜采取慎重的态度。

新标准说明，当句子包含疑问、感叹两种语气且都比较强烈时（如带有强烈感情的反问句和带有惊愕语气的疑问句），可在问号后再加叹号（问号、叹号各一）。但是应当注意宜在“带有强烈感情的反问句和带有惊愕语气的疑问句”等句子中使用。

在设问和反问的句尾，就一般情况而言，宜用问号。例如：

（1）吵架能解决问题吗？不能。（设问）

（2）十块钱一斤，还算便宜？（反问）

二、相邻两数字连用不用顿号，需有条件

新标准指出，“相邻或相近两数字连用表示概数通常不用顿号”，应当注意的是，有时候两个相邻数字连用不表示概数，只是一种缩略说法，这时宜使用顿号。例如：

（3）今天来听课的是三、四年级和五、六年级的学生。

这句话是说，“今天来听课的”，有三年级、四年级以及五年级、六年级的学生。如果去掉顿号，其中的“三四”“五六”便成了概数，这句话的意思也就变了，成了笼统地指中年级和高年级的学生来听课。因此句中的顿号不宜省略。

顿号还有一点值得注意，就是现在有些公文中可以看到“1、……2、……3、……”的写法。这种写法不符合新标准中关于序次语的规定。宜写成“1.……2.……3.……”。也就是说“1”等阿拉伯数字做序号时，其后不宜加顿号，宜加下

脚点。加顿号不仅不符合新标准的规定，而且顿号是汉语书面语中固有的，跟外来的阿拉伯数字也不匹配。

三、引文独立成段时，合理运用引号

新标准指出，“独立成段的引文如果只有一段，段首和段尾都用引号；不止一段时，每段开头仅用前引号，只在最后一段末尾用后引号”。值得注意的是，往往有人在独立成段文字的每一段前后都加引号。根据新的标准，不采用这种做法为宜。

另外，《〈标点符号用法〉解读》（语文出版社 2012 年 9 月版，教育部语言文字信息管理司组编）中指出，标示独立成段的引文，“还可以采用缩排不加引号的方法来表示。通常，引文要比正文多缩进两格，即第一行开头空四格，转行空两格，可不加引号，但引文前段正文末尾应有冒号或破折号。”所举的例子如下：

关于海南岛烧荒开山破坏自然资源的最近一篇报道，刊登于《中国法制报》1987 年 5 月 26 日 3 版上，读后，心情久久不能平静。现将此文实录于后——

五指山位于海南岛中部。五指山绵延百里，珍贵的野生动物资源十分丰富，是个闻名的绿色王国。4 月上旬的一天，我们驱车向五指山的主峰驶去。

.....

既然已经缩排了，因此采用这种做法时，不宜再给引文加引号，这样版面上比较简洁。当然，采用这种做法的时候，如果引文再变换字体，引文跟正文的区别将更加明显。

四、括号的形式和用法，注意句内和句外的不同

根据新标准，括号的主要形式有四种，即圆括号“（）”，方括号“【】”，六角括号“〔〕”和方头括号“【】”。

需注意，当需要套用括号时，宜采用六角括号在外，圆括号在内的做法。例如：“〔茸（róng）〕很细很细的毛。”在具体操作时，也可以服从全篇或全书的多数用法，从“体例一致”的角度出发，调整为圆括号在外，六角括号在内的形式。

根据新标准，在括号的运用中，还宜注意到句内括号跟句外括号的不同。句内括号处于句子内部，在句末点号之内；句外括号处于句子外部，在句末点号之外。例如：

（4）书斋，在我的概念中，就是一个随手可以拿到书，可以让你静下来思考的地方（不论有多小）。

（5）果戈理作《巡按使》，使演员直接对看客道：“你们笑自己！”（奇怪的是中国的译本，却将这极要紧的一句话删去了。）

例（4）中的括号是句内括号，所以括号内词语末尾不用点号。例（5）中的括号是句外括号，所以括号内词语末尾用了点号。

五、连接号，曲直有讲究

就当前连接号的使用情况而言，应当注意，表示时间起止时，宜用一字线，而表示数值范围时，宜用浪纹线。另外，在不引起歧义的情况下，一般前一数值后的量词或计量单位符号可省略。例如：

(6) 2011 年 2 月 3 日—10 日

(7) 15~30℃

六、书名号，运用的场合要记清

有些文章在介绍书名号的用法时，举出“《社会广角镜》（栏目名）”这一用例。这个例子是正确的。需要引起人们注意的是，这个例子说明，文章中书报刊等的栏目名称要加书名号，而不能用引号。

也有误用书名号的例子，如“《现代企业财务管理》《市场营销》两门课程”。这两处课程名称宜加引号，写成“现代企业财务管理”和“市场营销”。书名号是标示各种文化作品名称的。课程名称不宜加书名号。如果出版了一本某课程的教材，文章中谈到这本教材时，宜在其名称上加书名号，因为成书的教材是文化作品。例如：“我买了两本教材，一本是《现代企业财务管理》，另一本是《市场营销》。”当然，各种证件不是文化作品，因此“身份证”“户口簿”等各种证件不宜加书名号。

（杜永道曾任《语言文字报》主编，现任全国人大常委会立法用语规范化专家咨询委员会委员）

信息工作要关注“村里的事”

落实中央决策部署的“最后一公里”在乡镇上、在村组里、在千家万户之中。基层创造了许许多多接地气、惠民生的经验做法，只要信息工作人员心系群众，找准报送村级信息的切入点，就一定能从中发现闪光点，形成高质量的信息。这里列举几个例子：

以方便村民办事为切入点

在农村，尤其是偏远地区农村，受自然环境和客观因素的影响和制约，村民办事不便有一定的普遍性。破解这一难题，需要一个为村民办事的平台，需要一套行之有效的办法，也需要广大信息工作人员的深度参与，切实把信息的触角向村里延伸，及时发现、挖掘、归纳、总结、报送相关经验做法类信息，通过各方共同努力，切实把群众的难事办好、好事办实、实事办妥，惠及更多村民。

2014年6月，我们编发的《巴东县“农民办事不出村”》信息就为解决这一问题提供了借鉴。该县从2013年3月起，整合农村党员电教远程网络等资源，建成“农民办事不出村”智慧服务平台，在125个村试点，22个部门的76个行政审批服务事项，授权村便民服务室受理，使群众不出村、外出务工人员不回村就能办成事。截至信息编发时，全县利用该平台受理行政审批服务事项1.27万件，办结率95%。在领导的重视和相关职能部门的推动下，目前，这一做法已在一些地方得到推广。

以破解农田抛荒为切入点

随着农村大量青壮年劳力外出务工等现象的出现，滋生出抛荒耕地等影响农村发展的问题。在这种情况下，破解之道在于准确把握村情、民情，因地、因村、因组、因户制宜，切实解决有关问题。在这个过程中，信息工作人员要善于透过现象看本质，站在“三农”工作的大局思考问题，敏锐地捕捉村里的实践以及村民的所思、所想、所盼，找准以小见大的切入点，及时编报相关信息，力争引起领导重视和职能部门关注，形成破解难题的合力，让更多村民受益。

2014年年初，红安县农情调查报告显示，该县常年抛荒耕地八万多亩，占全部耕地的13%。我们持续关注当地的破解方法，11月，编发了《红安县30亿元社会资本唤醒七万亩荒地》的信息，反映了该县用社会资本垦荒、留守村民“捡来”三成荒地、“种田保姆”托管8000亩荒地等新招。因大量农村青壮年劳力外出务工，导致农活没人干，尤其是农忙时节，劳力不足。2014年5月，我们编发的信息《房县一万多名农事“钟点工”走俏田间地头》对破解这一难题进行了探索。该县通过村组引导、技能培训、信息服务，鼓励以留守妇女为主的村民参与农事“钟点工”，当年农忙季节就有一万多人走村串户，为缺少劳力的农户提供农事“钟点工”服务，实现了农村留守妇女增收与不误农时的双赢。

以关注普法用法为切入点

在许多农村，法律普及存在盲区和死角，村民缺乏法律意识和知识，难以用法律武器维护自身合法权益。这一问题

事关全面推进依法治国大局，需要信息工作人员高度关注。

2014年10月，我们编发的《恩施州建立法律顾问制度，“法律诊所”进村入户》，就是反映基层落实党的十八届三中全会提出的“普遍建立法律顾问制度”的鲜活做法。该州开展“法律诊所”进村入户、法律顾问全面参与社会治理等探索。其中，恩施市作为先行试点地区，探索建立“四个一”法律顾问工作模式，即各级政府有一个法律顾问团，村、社区有一名法律顾问，网格有一名法律宣讲员，每户有一个法律“明白人”。截至信息上报时，建立法律顾问制度、开设“法律诊所”的村（居）、乡镇、县（市）直单位及国有企业等已达2363个；法律顾问接受咨询逾2.58万人次，办理法律援助案541件、援助事项6557件，化解了一大批“老大难”问题。

当然，报送村级信息的切入点还有很多，本文旨在抛砖引玉，希望广大信息工作人员时时关注村里的事，不断把信息的触角向村里延伸，为村里的事直通各级党委、各级领导架起一座“连心桥”。

（湖北省委信息综合室李德华）

信息选题要抓好“六根线”

做好信息工作，选题是第一位的。笔者在实践中总结，做好信息选题要抓住、捋顺以下“六根线”：

一是政策线

政策出台后，各地贯彻落实，存在什么问题，有何建议，都应成为信息工作者关注的重点。如，湘西州是“老、少、边、山、库、穷”地区，同时也是国家大中型水库移民后期扶持政策的受益地区，但因该政策执行了多年，后扶标准相对低，移民对此反响强烈。据此，我们在调查研究的基础上形成了《基层建议：大中型水库移民后期扶持标准调整机制亟待建立》的信息，上报后得到了中央领导同志的批示，有关部委将我州作为全国首批移民避险解困试点地区之一并予以项目支持。一条“小信息”，发挥了大作用。除每项大的政策出台后的贯彻落实需要反馈外，基层对党代会及全会、全国“两会”、中央经济工作会议、中央农村工作会议等重要会议的期盼及对会议精神的贯彻落实情况等，也应是党委信息选题的重点。

二是突发线

包括重大突发性事件、灾情疫情、重要社会动态等紧急情况。及时、准确、全面报送紧急突发信息不仅仅是一项工作任务，更是信息工作者肩上沉甸甸的政治责任、政治使命。这就要求我们建立健全纵向到底、横向到边的紧急信息报送渠道，以强烈的责任意识第一时间了解情况、报送信息。

三是呼声线

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声。些小吾曹州县吏，一枝一叶总关情。”基层群众的所思、所想、所盼，是党委领导迫切想要了解的。信息工作者必须认真听取群众的愿望和呼声，真正搭好党委与群众的“连心桥”。这就要求我们信息工作者必须经常到基层了解情况，听取群众意见，及时“报忧”。

四是特色线

由于经济、地域、资源、民族、风俗等基本情况各不相同，各地需要反映的工作重点如水土保持、劳务输出、矿产开发、民族工作等也各有不同。要善于挖掘在各自工作中创造的“叫得响”的好经验、好做法，“以点带面”推动工作。

五是季节线

紧跟农事季节，就能准确地把握农情信息的上报。如，春季，要关注春耕备耕情况及呈现的新特点、农作物播种进度及存在的问题、发展粮食生产的新举措、调整农业结构____的情况及措施、基层群众对春耕生产的期盼等；夏季，要更多关注夏收夏种夏管“三夏”情况、旱涝灾害情况、农作物病虫害及防治情况等；秋季，则要关注秋收秋种情况及存在的问题、农产品销售与流通情况及存在的问题等；冬季，要关注冬修冬种冬造“三冬”生产情况、越冬作物长势及培管情况、冬季化肥等农资储备情况等。同时，要根据天气变化规律关注低温阴雨天气、雨雪天气、冰冻天气及旱涝灾害天气对农业、工业、交通、旅游业的影响以及对人民群众生

命财产造成的损失等情况。

六是节日线

节日活动贯穿全年，节日活动的有关情况是领导需要知晓和关注的重要内容。要特别关注节日期间的社会稳定、安全生产、市场物价以及节日经济等方面的情况。与此同时，要根据相应的节日反映妇女、儿童、党建、拥军、教师、旅游黄金周等工作呈现的新特点以及确保困难群众过好节等情况。如，《湘西州“十一”黄金周旅游呈现几个新特点》《湘西州多措并举确保困难群众过好“两节”》等，都及时反映了节日活动的信息。

叙事·辅政·鼎新——浅议机关文字工作的

三重境界

王国维关于事业学问三种境界的论说，淋漓尽致地刻画了探究学问、成就事业历程中的酸甜苦辣，启发人们按照正确的方向和路径为学做事。机关文字工作看起来是“舞文弄墨”，实质上是一个人或一个团队思想境界、业务水平、处事能力、文字功夫的综合反映，其水平的提升有内在规律可循，大抵要经过三重境界。

第一重境界：以文叙事

所谓“叙事”，就是记述事情。文字工作是为机关而不是为自身。领导立足全局、经验丰富，他们的意见最接近也最能代表单位的决策意图。秘书人员首先要做的就是认真记述领导的所思所想，这一阶段文字工作的主要特点是记录。工作时间不长的秘书人员常常会碰到这种情况，自己起草的材料，领导没有用也没有改，而是直接重写或交由他人重新起草，这说明领导认为这个材料改都没法改。碰到这种情况，秘书人员不可抱怨，也不必灰心，应当清醒地认识到自己的思想、工作水平尚处于“叙事”阶段。要甘当学徒，老老实实当好领导的书记员，身边经常带着纸笔，养成随手记录的习惯，努力把所见、所闻、所知形诸文字。当然，要真正做到以文叙事并不容易，除了准确记述领导的思想观点，还要按照基本的文法，理顺思路、锤炼文字、反复修改，使得整篇文章逻辑严密、语句通顺、文辞简练。这样坚持下去，就

能基本胜任文字工作。

第二重境界：以文辅政

以文辅政就是通过文字工作来辅助领导处理政务，这是对以文叙事境界的超越，也是一个优秀的秘书人员应当达到的境界。古时把公文材料叫作“公牒”，机关文字工作也就称作“治牒”。清末民初治牒名家许同莘在其著作《公牒学史》中，强调公牒系“临民治事之具”，揭示了公文与政事密不可分的关系。这一阶段文字工作的主要特点是“代言”，为领导当好参谋，为机关政务执笔，把决策层的意图清晰完整地表达出来，包括合情合理的发挥。这一阶段的通常情况是，领导不断向秘书人员交任务、压担子，秘书人员得到倚重，忙忙碌碌，加班熬夜成为家常便饭。如何做到以文辅政，许同莘借用唐代刘知几关于修史的观点，认为应当兼修学、识、才三长，“才以应物，学以树本，识以烛理”，三者不可缺其一，最终使得公牒“通德达情”。这个见解十分精当。文字水平一定程度上反映了对宏观政策的把握、对领导意图的领会、对基层情况的了解、对实际工作的指导水平。对于秘书人员来说，就是要树立为政务服务的理念，多学习、多思考、多调研，从而能够把握全局、熟悉业务、通达事理，最终运用文字把政务要求表达到位，发挥好参谋助手作用。

第三重境界：以文鼎新

当以文叙事、以文辅政已经驾轻就熟时，以文鼎新就成为秘书人员更高的追求。这里的“鼎新”，指的是在服务于机关政务改革创新以及新思路、新举措等的论述上，有新的

风格、新的气象。革故鼎新需要深厚的理论素养和实践积累。机关文字工作者应该抓住各种时机学习充电，看更多的书、翻阅更多的资料，研究掌握政治学、经济学、社会学、管理学、哲学、法学等多方面知识，从工作理念、体制机制、方式方法等方面分析问题、研究问题、解决问题，谋划推进工作的创新发展。用书画来作比，以文叙事属于“描摹”，以文辅政好似“意临”，而以文鼎新则达到了“创作”的层面。在这一阶段，秘书人员堪称一个单位的“军师”，能够在一定程度上完善或影响领导的决策。能够达致以文鼎新境界的，是十分优秀的秘书人才。

（江苏扬州市公安局副局长陆永）

严肃机关党内政治生活，我们应该怎么办

习近平总书记强调：“党内政治生活是党组织教育管理党员和党员进行党性锻炼的主要平台，从严治党必须从党内政治生活严起。”机关党建作为党的建设的重要组成部分，在党建大格局中占有特别重要的地位。新时期新形势下，加强机关党建工作应从严肃党内政治生活抓起。

严肃党内政治生活的重要意义

《》《》《》《》严肃党内政治生活是保持党的先进性和纯洁性、增强党的凝聚力和战斗力、保证党团结统一的重要法宝。党在革命、建设和改革中，摸索形成并不断改进完善的党内政治生活制度，在党的建设中发挥了巨大作用。回顾党的历史，什么时候党内政治生活坚持得好，党的事业就充满生机活力；什么时候党内政治生活遭到异化和破坏，党的事业就会遭受挫折、蒙受损失。

《》《》《》《》严肃党内政治生活是机关党建工作落实全面从严治党责任的必然要求。机关是落实全面从严治党的主要阵地之一。全面从严治党对机关党建工作提出的新要求，决定了各级机关党组织必须始终严肃党内政治生活，以踏石留印、抓铁有痕的决心和行动推动全面从严治党要求落到实处。实践证明，党内政治生活松一寸，党员干部队伍就散一尺。如果党内政治生活质量无法保证，那么落实全面从严治党就无从谈起。

《》《》《》《》严肃党内政治生活是服务“四个全面”战略布局

的重要保证。机关党员干部的思想理论水平、党性修养、能力素质和工作作风情况，直接影响着改革发展稳定大局，关系到党的事业兴衰成败。积极健康的党内政治生活，能充分保证机关党员干部对党内事务享有平等的知情权、参与权、管理权和监督权，能激发广大党员干部在服务“四个全面”战略布局、实现中华民族伟大复兴的中国梦进程中充分发挥聪明才智，充分表达主张和意愿，保证党内决策的科学性和民主性，同时也对各项决策达成广泛共识，形成广泛认同，为顺利贯彻落实奠定扎实基础。

《》《》《》《》严肃党内政治生活是加强机关党员队伍建设的重要途径。党内政治生活作为机关党建工作的重要抓手，基本作用之一就是组织机关党员干部认真学习党的理论，不断提高机关党员干部的理论水平。积极健康的党内政治生活对机关党员干部具有教育、改造、管理和监督作用，严肃党内政治生活有助于机关党员干部坚定理想信念，提升思想政治素质，不断增强党组织的凝聚力和向心力，打造政治、能力、作风过硬的党员队伍。

当前机关党内政治生活存在的主要问题

党的群众路线教育实践活动开展以来，机关党内政治生活得到了明显加强，从总体上看是积极健康的。但同时也要清醒地看到，有的地方和单位的党内政治生活仍然不同程度地存在着一些问题。

《》《》《》《》有的党员干部在党内政治生活中存在自由主义、个人主义问题。有的机关党员干部对参加党内政治生活不感

兴趣，缺乏严肃态度，会上“打瞌睡”“开小差”，会下“说怪话”“发牢骚”，热衷于散布小道消息，只议论人，不议论事。有的同志无视党的纪律规定，想事情、干工作以自己是否喜欢、是否对自己有利为原则，遇事挑三拣四，与组织讨价还价，合意的就干，不合意的就不干。

》》》》有的机关党组织开展党内政治生活存在发扬民主不够、正确集中不够问题。有的机关党组织在党内政治生活中，没有认真贯彻民主集中制，既有发扬民主不够、搞“一言堂”问题，也存在正确集中不够、班子里各自为政问题。有的党组织书记家长式作风严重，忽视自己作为普通党员的身份，凡事只讲集中不讲民主，先定调子，事无巨细都个人拍板，把集体讨论当形式，对多数人的意见置若罔闻。有的领导班子和班子成员把分管领域当成“私人领地”，集体意识淡化、组织原则弱化，班子成员间互不买账，遇事推卸责任，互相扯皮，内耗严重。

》》》》有的机关党组织开展党内政治生活存在形式化、庸俗化问题。有的机关党组织开展党内政治生活，进行批评和自我批评时搞形式、走过场，“辣味”不够，“甜味”十足。有的同志“怕”字当头，批评领导怕被“穿小鞋”，批评同级怕“伤和气”，批评下级怕“丢选票”，自我批评怕“丢面子”；要么一言不发、沉默不语，要么只唱赞歌、不讲真话。有的同志“虚”字作怪，批评他人避重就轻、浮光掠影，谈自身不足避实就虚，即使被其他同志当面指出问题，也往往强调客观因素，为自己开脱。

》》》》有的机关党组织开展党内政治生活存在搞变通、随意化问题。有的机关党组织不重视组织生活的开展，存在不经常、不严肃、不认真的问题。组织生活制度“写在纸上、挂在墙上、说在嘴上”，就是没有落实到实际行动上。有的存在“例行公事”的片面想法，将严肃的组织生活简化为读读报纸、学学文件、听听党课、写写体会，或者片面地以“业务单位”自居，用业务学习和布置工作代替思想交流。有的把组织生活会开成“聊天会”和“茶话会”，甚至借组织生活会之名，行“享乐”之实，在革命圣地游山玩水、吃吃喝喝。

严肃机关党内政治生活的几点思考

》》》》加强思想理论教育是根本。严肃机关党内政治生活，要将思想建党摆在至关重要的位置。一是加强理想信念教育。深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，教育引导机关党员干部坚定理想信念、补足精神之“钙”，树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、事业观，坚定中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信。二是加强党性教育。党性观念淡薄，就容易在党内滋生庸俗风气。要结合“两学一做”学习教育，有针对性地开展专题培训，教育引导机关党员干部自觉站在党和人民的立场上想问题、做决策、办事情，不断强化党性修养。三是强化党员主体意识。教育引导机关党员干部牢固树立党员主体意识，把扎扎实实开展党内政治生活当成必须履行的政治义务，做到在党言党、在党忧党、在党为党，把爱党、忧党、兴党、护党责

任落到实处。

《》《》健全党内政治生活制度是基础。党内政治生活制度建设是维护党内政治生活正常运行的前提基础。一是完善党内政治生活制度。重点完善“三会一课”、民主生活会、组织生活会、警示教育、党性定期分析、民主评议等制度，确保党内政治生活健康开展。同时，要完善党员民主权利保障制度，健全党务公开和情况通报制度，充分发挥广大党员在党内政治生活中的主体作用。二是注重制度建设的科学性。要对规范党内政治生活的各项制度进行全面梳理，做好制度的立、改、废工作，注重制度间的衔接和配套。三是增强制度的执行力。制度的生命力在于执行，要严格按照党章和党内政治生活的若干准则等制度规范中关于党内政治生活的有关规定和纪律要求来执行，切实增强党内政治生活制度的执行力，绝不允许搞变通、做选择。

《》《》严明党的政治纪律和政治规矩是重要保障。纪律严明是党的光荣传统和独特优势，严明党的纪律、严肃党内政治生活，是增强党的凝聚力和战斗力的重要保障。一是加强纪律教育。教育机关党员干部认真学习党章、廉政准则、纪律处分条例和党内政治生活的若干准则等纪律规定，做到入耳入脑入心，不断提高贯彻执行党纪党规的自觉性。二是严格纪律执行。要以严明的纪律不断规范党内政治生活，切实维护党内政治生活的严肃性，引导机关党员干部特别是领导干部严格开展党内政治生活。三是加强执纪问责。对党内政治生活开展不经常、不严肃、不认真，领导班子纪律松散、

软弱涣散的单位，要对党组织主要负责人执行党纪党规情况进行检查，严肃问责。

《》《》坚持党组织书记率先垂范是关键。党内政治生活的质量高低，机关党组织书记是否发挥领导和示范作用至关重要。一是带头落实管党治党主体责任。从严管党治党，机关党组织书记责无旁贷，要牢固树立抓党建是本职、不抓党建是失职、抓不好党建是渎职的思想，履行好严肃党内政治生活第一责任人的责任。二是带头贯彻民主集中制。机关党组织书记要带头坚持“四个服从”，充分发扬党内民主，鼓励班子成员讲真话、实话、心里话，健全完善议事规则和决策程序，严格执行集体领导和个人分工负责制度。三是带头开展批评和自我批评。机关党组织书记要本着对自己、对同志、对班子、对党的事业高度负责的态度，带头严肃开展批评和自我批评，批评他人动真碰硬、触动灵魂，自我批评真刀真枪、揭短亮丑，积极营造团结和谐的良好氛围。

《》《》加强监督制约是有效途径。严格监督制约是增强党内政治生活政治性、原则性、战斗性的有效途径。一是健全党内政治生活监督机制。改变以党内监督为主的单一监督方式，探索将党内监督、民主监督、法律监督、舆论监督有机结合起来，形成对党内政治生活开展情况的完整监督链。二是突出监督重点。加大对机关党组织书记和班子成员的监督力度，重点监督履行管党治党主体责任和贯彻民主集中制的情况。三是正确运用监督结果。建立健全党建责任考核制度，将监督结果运用到党建责任考核中去。建立健全党员领

导干部在党内政治生活中失职失责情况倒查机制，及时发现问题、追究责任。

（谷欢）

咬文嚼字四则

“幅”、“副”、“付”作量词时如何区别

“幅”、“副”、“付”这三个字都具有量词的功用，但比较容易混淆，搞得不好就有用字不当之虞。那么，究竟应该如何区别呢？

“幅”：“布帛广也。从巾，声。”（《说文解字》）也就是说，“幅”字的本意是指布帛类织品的宽度。因此，“幅”作量词时仍离不开布类。一般用于布、帛、呢绒、图画（在纸未出现前，图画主要画在布帛上）等。如一幅画、两幅布。韩愈《桃源图》：“流水盘回山百转，生绡数幅垂中堂。”闻一多：“面对一幅淡山明水的画屏。”

“副”：“判也。从刀，畐声。”（《说文解字》）判，在古汉语里是把一件东西分开的意思。因而，“副”自然就离不开成双成对了，“副”作量词时一般也就用于成双成对成套的东西以及面部表情等。如：全副武装、一副对联、一副杯筷、一副笑脸等。

“付”作量词时一般与副相同。如全付武装、一付对联、一付杯筷、一付笑脸。

那么，“幅”、“副”、“付”作量词时如何区别呢？一般来说，“幅”主要用于布帛类且表示单一。“副”除了用于面部表情外，主要用于表示成双成套。“付”除了能涵盖“副”所有的内容外，范围要比“副”广。如：一副对联的“副”、一付手套的“付”，都不能用“幅”来代替（手

套虽属布帛类，但是双数；对联也如此)；而一幅山水画的“幅”也不能用“副”与“付”代替（画属布帛类，单数）；同样，几付小担的“付”也不能用“副”与“幅”代替（几付小担有可能是单数，小担属非布帛类）。

“名副其实”与“名符其实”

人们在参观一个好的典型后，觉得与报纸上的宣传报道差不多时，往往喜欢用“名副其实”或“名符其实”这个词来赞扬。那么，究竟应该用哪一个呢？

“名副其实”：这是一句成语。名，是名声、名义的意思；副，在这里是相称、符合的意思。“名副其实”就是名声与实际相符合。它来源于《后汉书·左周黄列传》：“阳春之曲，和者必寡，盛名之下，其实难副。”和《三国志·魏书·袁张凉国田王邴管传》：“名实相副，过人甚远”。后来，又引申出了“名符其实”这个词。一般来说，如用成语典故，还是用“名副其实”为好；不作典故用，用“名符其实”也行。

“戎”、“戌”、“戍”和“戊”

“乾坤黑白，尽扫寻常格。奇正相生神莫测，一着风云变色。今朝隔海同欢，别张一帜登台。两国千秋佳话，元戎七段荣衔。”这首《清平乐》词是著名诗人赵朴初庆贺陈毅元帅荣获日本棋院赠送名誉七段而作的。

“元戎”的“戎” r6ng（音容），主要用以指兵器、士兵、军队、征伐、少数民族等。这里“元戎”指元帅。中唐著名诗人“戎昱”、现代著名歌词作家“西戎”，《木兰辞》

中的“万里赴戎机”的“戎”，即是此字。

和“戎”相似的是“戌”，也是一短横，不过这一短横不是和撇相交，而是在撇的内侧。“戌”xū（音须），主要指古代计时法地支中的第十一位，用以纪年、月、日、时，还可以用来表示生肖和姓氏以及门窗上的环纽（屈戌儿）。如李商隐《娇儿》诗：“凝走弄香奁，拔脱金屈戌”。

和“戎”、“戌”笔画一样多，字形相似的字是“戍”shù（音树）。其区别是将一短横变成了一点。“戍”：主要指防守、警卫、营垒、营地及防守的士兵等。如戍边、戍守、卫戍区等。杜甫《石壕吏》：“三男邺城戍”，司空图《春愁赋》：“落梅传戍笛之声”。

还有一个相似的字是“戊”wù（音务），和前面三字的区别仅仅是笔画少一横或一点。本义为兵器，后用作计时，是古代计时法天干的第五位。“戊戌变法”的“戊”、“甲乙丙丁戊”的“戊”，“吉日维戊，既伯既禘”（《诗》）的“戊”。

“己”、“巳”、“已”

“谁道闲情抛掷久，每到春来，惆怅还依旧。日日花前常病酒，不辞镜里朱颜瘦。河畔青芜堤上柳，为问新愁，何事年年有。独立小桥风满袖，平林新月人归后。”这首《鹊踏枝》词是南唐著名词人冯延巳所作。冯延巳在词史上有着重要的地位，王国维在《人间词话》中说他“虽不失五代风格，而堂庑特大，开北宋一代风气”。冯延巳的“巳”与“已”、“己”形体相似，很容易弄混淆，许多人常常搞错。

那么，“巳”、“已”与“己”这三个字究竟应该如何区别呢？

“巳”：sì(音四)，全封口。子丑寅卯辰巳午未的“巳”：地支的第六位。十二时辰中“巳时”的“巳”，农历“辛巳年”的“巳”，著名词人冯延巳的“巳”。

“已”：yǐ(音以)，半封口。停止、完成的意思。已经、已往、已遂、已知的“已”，木已成舟、不得已、轻舟已过万重山的“已”。

“己”：jǐ(音几)，未封口。自己的“己”，知己知彼的“己”，克己奉公的“己”，安分守己的“己”。天干的第六位，甲乙丙丁戊己庚辛的“己”。

因此，这几个字最好的辨别方式是：全封口为巳，半封口为已，不封口的是己。

(赵祝萱)

一字之差“会”不同

2015年12月施行的《中国共产党地方委员会工作条例》是一部重要的党内法规，作为党办工作人员，应学好用好。但在实际工作中，仍会见到一些不规范不准确的用词、提法。这里，笔者着重谈谈因为一字之差而常被大家混淆的“会”。

“常委会” “常委会议” 和 “常委会会议” 侯卫东官场笔记

党的地方委员会的常务委员会，简称“常委会”，它是一个组织，由书记、副书记、其他常委组成。常委会召开的会议，则出现了两种表述：“常委会会议”和“常委会议”。

“常委会会议”，是常委会这一组织依法召开的、有着严格程序和规定的一种会议。在《中国共产党地方委员会工作条例》中，13次用到“常委会会议”一词，在第五章中，明确了常委会会议的召开、议题、出席、表决、记录等相关规定。而“常委会议”，是对党委常委会会议的不规范简称，口语用得比较多。总之，在表述党的地方委员会的常务委员会这一组织时，应当用“常委会”这一规范简称；在常委会召开会议时，应当用“常委会会议”这一规范表述；而“常委会议”这一表述是不规范的。

“常委扩大会议”和“常委会扩大会议” 二号首长

《中国共产党地方委员会工作条例》规定党委常委会可以根据工作需要召开扩大会议，但不得代替常委会会议作出决策。那么，“常委扩大会议”和“常委会扩大会议”孰对

孰错呢？“常委扩大会议”是大家都习以为常的一种表述，而很少见到“常委会扩大会议”这一表述。但这并不意味着前者一定对、后者一定错。“常委扩大会议”，从字面上理解，是召集常委以及其他相关人员开会，它不是常委会会议，而是一种工作性质的会议；而“常委会扩大会议”，本质上还是常委会会议，只是扩大了参加范围而已。因此，在实际工作中，如果是用“常委扩大会议”，那就是一次工作会议，而不能作为一次常委会会议，因此不适用常委会会议的诸多规定，也不能套用“常委会会议纪要”的红头，更不能代替常委会会议作决策；而“常委会扩大会议”，则应当作为一次常委会会议，按法定程序办会。

“全会”和“全委会”静州往事

“全会”是新条例中的规范表述。《中国共产党地方委员会工作条例》第六条明确规定，党的地方委员会全体会议，简称全会。“全委会”是旧条例中的旧表述。1996年《中国共产党地方委员会工作条例（试行）》规定，党的地方委员会全体会议，简称全委会。现在旧条例已经废止，“全委会”这一表述也不再使用。在新的《中国共产党地方委员会工作条例》中，用到“全会”一词22次，没有“全委会”这一表述。需要说明的是，“全会”是一种会议形式，不是一种组织，而“常委会”是一种组织，不是一种会议形式，这一点“全会”与“常委会”不一样。总之，党的地方委员会是一种组织，它召开的会议是全会（党委——全会）；常委会是一种组织，它召开的会议是常委会会议（常委会——常委

会会议)。

“党代表大会”和“党代表会议” 侯海洋基层风云

“党代表大会”和“党代表会议”是两个不同的概念。党章和《中国共产党地方委员会工作条例》中，都对党代表大会、党代表会议进行了相关规定。首先，两者的含义不同。党代表大会既是同级党组织的领导机关，表示一种组织，同时又可以表示一种会议；而党代表会议只能代表一种会议。其次，两者的召开期限也不同。党代表大会每五年举行一次；而党代表会议，中央和地方各级委员会在必要时可以临时召集。再次，两者的参会人员也不同。党代表大会的代表，由同级党的委员会决定，并报上一级党的委员会批准；而党代表会议，其代表的名额和产生办法，由召集代表会议的委员会决定。

(刘盾)

以高度责任感和使命感做好党内法规工作

切实提高党内规范性文件制定质量

1、科学确定党内规范性文件制定项目。当前，党内法规制度建设已进入加速形成体系的关键阶段，越是时间紧、任务重，越要坚持问题导向，坚持科学立规。要结合贯彻落实中央、省委文件精神，把市委常委会年度工作要点明确的党的建设制度改革重点任务作为制定市委党内规范性文件的重要来源，抓住重点领域和关键环节，有计划地安排市委重要党内规范性文件制定任务，做到选项科学、数量适当、务实管用。

2、努力提高党内规范性文件拟稿质量。要在市委的统一领导下，从全市党的建设实际需要出发，按照要言不烦、简便有效、务实管用的要求，高质量地做好党内规范性文件的拟稿工作，确保既符合中央的大政方针和省委的决策部署，又充分体现基层群众的意愿；既符合依法执政的要求，又符合客观实际，具有针对性和可操作性。要进一步完善由市委办公室统筹协调，有关部门齐抓共建，各民主党派和专家学者、干部群众共同参与的党内规范性文件拟稿机制。对一些敏感程度高、政策性强的重点难点问题；对涉及不少部门、内容复杂、拟稿难度大的综合性党内规范性文件，大家共同商议、共同研究、共同把关，防止党内规范性文件内容交叉重复、互相打架等问题，提高党内规范性文件的整体性、统一性和权威性。

3、精心做好党内规范性文件审核工作。这是及时发现待发文件问题和瑕疵，消除“通病”、清除“硬伤”的关键环节。这里主要是把好“五关”：一是严把政策关，确保党内规范性文件的权威性。首先是加强合法性审核。审核的重点主要是看党内规范性文件内容以及制定主体、权限、程序等是否与国家法律法规相冲突、是否与党章和其他党内法规相抵触。其次是加强政治性审核。审核党内规范性文件的主要精神是否与党和国家大政方针相一致，严防出现与中央和省委精神相脱节相背离的现象。第三是加强连续性审核。审核党内规范性文件与同位党内规范性文件是否衔接、是否自相矛盾，防止政令不一、政策打架。第四是加强保密性审核。审核党内规范性文件是否符合保密规定，正确处理好文件执行与保守秘密的关系。二是严把程序关，确保党内规范性文件的严密性。把好程序关重点是做到“四看”。一看是否需要行文。我们的做法是从三个方面去把握，一是上级党内法规和规范性文件中明确要求下级党组织制定出台细化措施和配套制度的，按文件精神办理；二是市委年度工作要点对党的建设制度改革重点任务已作部署并计划出台文件的，按工作安排去落实；三是市委常委会会议研究通过和市委主要领导高度关注的事项，按会议纪要和领导要求执行。二看是否与相关部门协商一致。对于一些内容涉及其他部门业务、政策性强的党内规范性文件，对是否征求相关部门意见和意见采纳情况进行严格审查，保证相关职能部门在党内规范性文件制定过程中有充分话语权。三看是否履行会签审核程序。

要求党内规范性文件代拟稿在报送市委审签前，需经起草单位内部或领导小组会议审议通过，并由主要负责人签署明确意见。四看是否广泛征求专家和群众意见。对于涉及全市公共利益、需要广泛知晓和社会关注度高的党内规范性文件，除依法需要保密的外，要求在起草过程中，采取多种形式，广泛征求各方面意见，切实增强党内规范性文件制定过程中的开放性和民主性。三是严把文字关，确保党内规范性文件的准确性。古人云：“一字之失，一句为之蹉跎；一句之误，通篇为之梗塞。”如果党内规范性文件文字使用不当，不仅关系到决策部署的贯彻执行，还会影响到党的机关形象，甚至造成不良社会影响。因此，有必要在文字的校对审核上下功夫，避免文字的粗糙和不规范现象。要坚持严格的审核标准，以“零差错”为目标，对文字进行逐字推敲、反复斟酌，确保党内规范性文件逻辑严密、用词贴切、表述准确、简明实用。四是严把格式关，确保党内规范性文件的规范性。格式是文件的仪表，文件格式是文件最基本的规范。要按照《中国共产党党内法规制定条例》《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》等规定，对每份党内规范性文件，从版头、版面到版记，从标题、正文到落款，严格进行全方位、立体式审核，对不符合格式要求的及时修正，确保无懈可击时方送请领导审签。五是严把协调关，确保党内规范性文件的衔接性。在党内规范性文件审核过程中，与起草单位和相关部门搞好沟通协调，是提高文件质量的重要保证。特别是涉及干部人事、机构编制、财政项目、民族宗教、群众切身

利益等敏感问题，要及时向起草单位了解情况，弄清来龙去脉，避免盲目修改。对文件内容需进行实质性修改的，更要与来文单位及相关职能部门进行充分沟通，尽可能听取和吸纳他们的意见建议。对征求意见未能达成一致的，则采取集体协商的办法，召开部门协调会现场沟通会商，力促各方达成一致。

4、严格开展重要党内规范性文件前置审核。所谓前置审核，是指对需要发文机关开会审议的重要党内规范性文件，在提交会议审议前，先由发文机关办公室进行初核，这是《党政机关公文处理工作条例》《中国共产党党内法规制定条例》对重要党内规范性文件审核提出的一项新要求。开展前置审核，是切实解决重要党内规范性文件“带病上会”，提升党内规范性文件制定质量的必要举措。其审核的着力点主要侧重从政治、政策、法律、时机等方面进行审查把关，以“鸡蛋里挑骨头”的存疑精神，发现和处置待审文件中的错误和疏漏，为审议机关和领导同志研究决策当好参谋助手。

全面提升党内规范性文件备案工作水平

1、准确把握报送备案范围。明确党内规范性文件报送备案范围，是做好党内规范性文件备案工作的首要问题。根据备案有关规定，各级党委和党委各部门制定的党内规范性文件，应当报送上一级党委备案。这里所说的党内规范性文件，是指各级党委和党委各部门在履行职责过程中形成的具有普遍约束力，可以反复适用的决议、决定、意见、通知等文件，包括贯彻执行上级党组织决策部署、指导推动经济社

会发展、涉及人民群众切身利益、加强和改进党的建设等方面的重要文件。规范性文件具有规范性、外部性、普遍性和反复适用性四个本质特征。只有具备这四个特征的党内文件才属于党内规范性文件，也才属于报备范围；不具备上述特征的其他党内文件，象人事调整、机构设置、表彰决定方面的文件，请示报告、会议通知、会议纪要、工作要点、情况通报，机关内部规章制度、工作方案，主要用来部署经济社会发展等领域具体工作、具有年度特点、不具有长期约束力的文件，不属于备案范围。

2、切实做到有件必备、有备必审、有错必纠。有件必备，这是对文件制定机关提出的基本要求。中央、省、市备案规定都明确提出有件必备原则，制定机关要充分认识备案工作的重要性，增强责任意识，提高报备的积极性、主动性。凡属于报备范围的党内规范性文件，制定机关都应该按照备案规定有关要求及时报送上一级党委备案，坚决杜绝不报、迟报、漏报和选择性报备的现象。有备必审，这是对文件备案机关提出的基本要求。对于各区县委和市委各部门报送市委备案的每一件党内规范性文件，市委办公室作为备案机关，要及时从合法性、合规性、合理性等方面进行全面认真地审查。审查是党内规范性文件备案工作的主要手段。如果备案工作仅作备案登记，备而不审，备案制度就会成为摆设，难以起到应有的党内监督作用。有错必纠，这是对备案审查提出的基本要求。在备案审查中发现党内规范性文件存在违法违规等问题时，要按照有关规定进行纠错处理，确保各项政

策措施“于法有据”，切实维护党内法规制度体系的统一性和权威性。

3、建立备案审查衔接联动机制，形成备案工作合力。

当前，各级各有关部门报送备案的党内规范性文件，内容涵盖方方面面，疑点、难点、敏感问题复杂交织，为及时发现和纠正这些党内规范性文件与国家法律法规和党内法规制度存在的不适应、不协调、不衔接、不一致等问题，我们要建立健全由党委办公室牵头，党委各部门会同人大、政府系统备案审查工作机构参与的备案审查协作沟通制度，定期或不定期地开展备案审查线索移送、征求意见、联合审查、信息沟通、情况通报等工作，切实提高审查意见准确性、严肃性和权威性。

从严开展党内规范性文件清理工作

对党内规范性文件开展清理，是坚持制度创新、维护党内法规制度协调统一和公信力的基础性工作。一方面，按照中央要求，今后每五年对本级本部门制定出台的党内规范性文件要开展一次集中清理。通过清理，凡是发现同党章和党的理论路线方针政策相抵触，同宪法和法律不一致，明显不适应现实需要，或者已被新规定替代、不需要重复存在的党内规范性文件，应及时采取废止、宣布失效、修改等办法进行处理，确保党内法规制度建设与全面从严治党新任务新要求相适应。另一方面，在制定出台新的党内规范性文件时，还要同步研究相关法规文件的有关规定，对与之不协调、不衔接、不一致的相关党内规范性文件同步进行清理，防止出

现前后规定、上下文件相互矛盾相互抵触的情况，有效维护党内规范性文件的严肃性、延续性。

不断加大党内法规制度执行力度

1、加强对党内法规制度的宣传普及和学习教育。建立健全重要党内法规制度公开宣讲的常态化机制，按照“谁组织实施、谁宣传普及”的原则，选择重点现行党内法规制度进行集中宣讲，增强党内法规制度宣传教育的针对性实效性。要把党内法规制度列入党校主体班次和党委（党组）学习中心组的必学内容，列入党员干部普法考试范围，强化党员干部的法规制度意识，提高广大党员干部学习、遵守、执行、维护党内法规制度的自觉性。要坚持以上率下，领导干部既要带头学习好、贯彻好、执行好各项法规制度，以实际行动树立标杆、当好示范，又要坚持原则、敢于担当，切实抓好各项法规制度在本地区本部门的贯彻落实。

2、及时做好党内法规制度公开发布和解密降密工作。为更好地推动党内法规制度的学习、遵守、执行和监督，按照公开是原则、不公开是例外的要求，对制定出台的不涉及党和国家秘密的党内法规制度，及时在报刊、广播电视、网络等平台进行公开发布，对随着形势任务的发展变化需要变更密级的党内法规制度及时进行解密降密，以便广大党员干部更全面地了解 and 掌握党内法规制度的精神和要求。

3、坚持定期评估党内规范性文件实施效果。党内规范性文件颁布实施后，究竟执行情况和实施效果怎么样，要及时组织相关部门和人员了解情况、收集反映、分析评估，根

据评估情况提出修订完善的意见和建议，开展相应、必要的“立、改、废”，为提高制定法规文件的针对性和可操作性提供有价值的参谋服务。

4、加大党内法规制度执行监督问责力度。建立健全党内法规制度执行监督问责机制，把贯彻落实党内法规制度情况纳入党风廉政建设责任制考核和领导干部述职述廉、单位年度考核，坚持制度面前人人平等、执行制度没有例外，用监督问责传递压力，用压力推动落实。严格落实责任追究，对违反制度规定的行为，严格追究违纪违规责任；对制度执行不力造成严重后果的，区分直接责任、领导责任，综合运用批评教育、警示告诫、纪律处分等多种手段实施责任追究，确保制度落地见效。

以巡察推动全面从严治党向基层延伸

近日，中共中央对《中国共产党巡视工作条例》进行了修改，印发了《关于市县党委建立巡察制度的意见》，对于推动市县巡察工作规范健康发展，构建巡视巡察监督立体网络格局具有十分重要的意义。认真学习贯彻《条例》《意见》，必须准确把握精神实质，组织开展好市县巡察工作，推动巡察工作在基层发扬光大、纵深发展。

一、政治体检要全面

新修改的《条例》和新颁布的《意见》鲜明地提出了要突出政治巡视巡察。让政治巡察的要求落地，就要提高思想认识，把握职责定位，对被巡察单位开展全面的政治体检，精准查找存在的问题，发挥好政治“显微镜”和政治“探照灯”作用。一是要聚焦坚持党的领导。要把强化党的领导核心作用凸显出来，通过检查被巡察党组织贯彻落实“四个意识”“五位一体”“四个全面”和新发展理念等情况，督促被巡察党组织结合实际，把党的路线方针政策和中央、省委、市委重大决策部署落实到位。二是要聚焦加强党的建设。要站在巩固党的执政基础的政治高度，检查被巡察党组织思想建设、组织建设、作风建设、制度执行和反腐倡廉建设等方面存在的问题，督促被巡察党组织抓好思想政治教育这个根本，抓好严明纪律这个关键，抓好选人用人这个导向，用好组织生活这个经常性手段，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，着力解决党的建设缺失等问题，增强党组织的创

造力凝聚力战斗力。三是要聚焦全面从严治党。要着力发现被巡察单位管党治党宽、松、软的问题，督促被巡察单位党组织严格执行党内政治生活准则，强化党内监督，促进党员领导干部把好用权“方向盘”，系好廉洁“安全带”，激浊扬清，扶正祛邪，自觉为营造风清气正的政治生态履职尽责、作出贡献。

二、问题导向要坚持

习近平总书记指出，巡视工作就是要发现和反映问题。《条例》第十五条的修改，把巡视发现的突出问题作为巡视监督的范围和内容，就是坚持了问题导向。一是要树立问题意识。市县巡察机构要牢固树立“应该发现而没有发现就是失职，发现问题没有客观汇报就是渎职”的理念，把准确发现问题作为衡量巡察工作成效最重要的标准。二是要善于发现问题。要坚持以小见大，善于从一次谈话、一个记录、一笔账目中深挖细查，发现党员领导干部违反“六项纪律”的问题线索。要坚持以下看上，透过一般干部问题线索倒查追究“两个责任”落实不力问题，进而从党的领导弱化、党的建设缺失、全面从严治党不力“三大问题”上查找根源。三是要坚持群众路线。要贴近基层实际，对群众关注度高、反映强烈、矛盾突出的精准扶贫、“人情风”“庸懒症”“圈子文化”专项整治、养老保险和医疗保险基金等三个领域开展专项巡察，着力发现侵吞挪用、克扣强占惠民资金尤其是扶贫资金等损害群众切身利益问题，懒政怠政不作为、违反政策乱作为、谋取私利妄作为、滥用职权胡作为等脱离群众

影响党群干群关系问题，以及“雁过拔毛”“小官巨贪”“乡匪村霸”等微腐败问题，不断增强群众获得感和满意度。

三、巡察方式要灵活

《意见》强调“确保监督质量”，对加强工作创新提出了具体要求。要把这些要求具体化、实践化，必须紧贴本地区经济、社会、文化、地域等特点，针对熟人社会、对镇村巡察等难点问题，探索符合基层实际、群众容易接受的工作方法，提高巡察工作的针对性、实效性和生命力。一是方式方法要活。注重常专结合、以专为主，灵活运用巡查式、点穴式、回访式、机动式、交叉式等多种方式，发挥“小队伍、机动性、高频率”的特点，充分彰显巡察利剑威力。二是监督手段要全。要广泛收集线索信息，与纪检监察、组织人事、公检法司、财政审计、信访等部门密切配合，资源共享，为巡察进驻备足“弹药”。同时，要善于运用《条例》赋予“12+N”的多种方式，根据巡察各个环节的不同要求，综合运用听取汇报、个别谈话、受理信访、问卷调查、查阅资料、抽查核实、调研暗访等手段，打好“组合拳”，切实提高发现问题的质量和数量。三是现代科技要用。要加快适应信息化时代的要求，注重掌握运用大数据分析技术和全国巡视巡察信息软件管理系统精准发现问题，为巡察工作插上“科技的翅膀”。

四、巡察成果要运用二号首长

成果运用是巡察工作的生命线，是巡察震慑力的集中体

现。强化巡察成果运用，必须按照巡前即知即改、巡中立行立改、巡后集中整改的要求，严肃反馈问题，强化巡察整改，抓好移交办理，确保条条要整改、件件有着落，推动标本兼治。一是要抓好问题线索处置。要按照“四种形态”的要求，做好问题处置和线索分类，使之言之有据、定性准确、建议恰当。要对移交的问题线索实行清单式管理，建立台账，及时按程序移交，不给当事人说情、打招呼留时间。二是要抓好巡察问题反馈。要注重政治效果，对政治问题直言不讳，见人见物见细节。要注重原汁原味，原原本本向被巡察党组织反馈问题。要注重通报曝光，对反馈的问题在一定范围内公开。三是要抓好反馈问题整改。要落实整改责任，督促被巡察党组织召开专题民主生活会，把自己摆进去，开展批评和自我批评，防止把层层传导压力变成层层推卸责任。要强力督促整改，建立健全整改问题台账销号制、督查督办制、回头巡察制、市县分管领导联系整改制，确保巡察整改件件清。要着力举一反三，加强综合归纳、分析研判，注重从体制机制上查找原因，扎紧制度笼子。要强化责任追究，对整改措施不力，推一推动一动、拨一拨转一转，甚至假整改、不整改的，坚决追究主体责任和监督责任。

（作者系荆州市委常委、市纪委书记贾石松）

以主动服务化解公文制发中的问题

中央八项规定对精简文件简报、切实改进文风加以重申，要求更加严格，程序更加规范，公文制发工作面临新的矛盾和压力。秘书工作者需要不断加强学习研究、探索内在规律、强化求实创新，以主动服务化解公文制发中的问题。

一、公文制发过程中的常见问题

公文制发过程中，在是否需要行文、以什么形式行文、行文时限上存在着“是与非、高与低、急与缓”的矛盾关系。一些部门单位把与上级文件没有本质区别、实际内容差异不大的文稿报我们发文，或者本属于部门单位职权范围内的单一事项也报我们发文。一些部门单位报送文稿，本可以“两办”名义行文，但往往提出以党委政府名义行文；或者可以普通形式行文，却热衷于以较高规格甚至最高规格行文，习惯用文件的高规格彰显对某项工作的重视程度；还有的完全可以部门或部门联合行文，却以部门发文没有力度为由，要求以党委政府的名义行文，从而凸显推动工作的力度。个别部门不能按照要求及时报送代拟文稿，有的在起草文件初期没有及时沟通，需要在会议上印发的文件，临近开会才将初稿送交审核、运转，特别是有些重要或紧急文件在运转到秘书部门时，留给秘书人员审核的时间十分有限，无法保障公文审核的质量，造成文件运转的被动，不能保证文件及时印发使用。

二、主动服务是解决问题的有效手段

针对公文处理工作的新情况、新特点，需要立足服务，对准需求，转变观念，以主动服务化解公文制发过程中的诸多矛盾和问题。

一是主动沟通。沟通是调节工作关系的润滑剂，提高工作效率的催化剂。面对公文审核常常处于被动的现实，我们加强沟通协调，把审核工作前置，做到“雨前送伞”。对上我们加强与省委办公厅相关处室的汇报沟通，及时了解上级文件出台背景，认真把握上级文件政策方向，充分领会文件精神，为我们制发文件或抓好落实奠定良好基础；对内我们加强与相关科室的沟通联系，及时了解会议或活动动态，尽可能提前掌握需印发的文件或材料，提前准备，提前安排，提前介入；对外我们加强与行文较多的部门单位沟通联系，提前了解工作需求，把握行文背景时限，及时做好相关筹备工作，切实增强工作的预见性、针对性和时效性。

二是提醒告知。一直以来，有些部门单位不能按照要求及时报送代拟文稿，特别是个别部门紧急交办并多次催办都不能及时报送，影响了市委市政府重要工作部署的迅速贯彻落实。鉴于此类问题，我们将最近几年发文情况进行系统全面的摸底梳理，把惯例性发文与即时性发文加以区分，从发文规律及发文时限上进行详细统计。对于惯例性发文，我们及时提醒告知行文部门单位提早准备，从而确保行文的质量和时效。对于即时性发文做到心中有数，不打无准备之仗。另外，针对年初年终行文比较密集的实际情况，我们召集相关部门单位座谈交流、解读政策、通报情况，对公文处理工

作的流程、时效、质量等提出明确要求，并明确部门专职公文处理工作人员，在行文工作环节上加以优化，提高文件运转效率。

三是解释说明。市委办公室作为地方公文处理工作的综合职能部门，服务对象包括各县市区、市直部门单位等方方面面。这种多层次的服务对象和广范围的服务领域，决定了公文处理工作必须坚持高标准、高质量、高效率。对审核把关的拟发文稿，我们从接手那一刻到印发那一时，整个运转流程都做到守土有责。对于那些不能发文的事项，我们不推不卸，主动为相关部门单位出谋划策，帮助他们以恰当的形式推进工作，确保善始善终。特别是对有些部门单位不理解、不接受的事项，我们主动上门说明原因，做好相关解释工作，同时提出合理化建议，得到部门单位的赞同和认可。

三、做好公文制发审核工作的几点体会

不回避矛盾。在公文处理过程中，“高与低、急与缓、是与非”之间的矛盾无时不有、无处不在。如何妥善处理，关键就看秘书工作者直面问题的勇气、解决问题的力度。只有敢于负责、敢于担当，遇到矛盾不回避、不退缩，才能赢得理解和支持。

换角度思考。部门单位以党委、政府的名义行文，目的都是为了实施领导、指导工作、促进落实，也是为了更好地做好工作。公文审核的要求与现实发文的需要，片面强调任何一方，都失之偏颇。需要换位思考，在结合中解决矛盾。对各部门单位在发文规格、形式上的要求，秘书工作者应做

到设身处地、将心比心，处在部门单位的角度去分析理解，站在服务对象的立场上处理问题。只有这样，才可能找到解决问题、推动工作的良策，也才能赢得服务对象的尊重和支持。如 2014 年 8 月，我们在办理某部门申报嘉奖公文时，了解到该部门在承担市级重点工程中，不畏艰难，攻坚克难，最终出色完成重点任务，其工作精神和成果值得肯定。但鉴于当前中央、省对评比表彰活动的严格要求，我们经过分析，建议以贺信形式在党报刊登表扬，取得良好效果。

多途径解决。对于部门单位发文需求受到政策刚性限制的事项，要多想办法、对症下药、延伸服务，以书面协调、电话沟通、座谈交流等形式为部门单位解疑释惑、解决问题，而不能仅以“文对文、键对键”的方式处理。如 2013 年度，我们受理某部门要求制发评比表彰文件的公文。按照中央、省相关规定，市级已无权限组织此类表彰。鉴于该部门一年前组织此类表彰活动时尚无明确政策限制，我们在否决制发文件表彰的同时，为其推荐了制作光荣册的办法，顺利完成了相关工作。实践证明，在公文处理工作中，只有多措并举，主动服务，才能既满足服务对象的要求，又能达到精简文件、转变文风的目的。

（山东德州市委办公室）

引用公文标题需注意的细节

在公文中经常要引用已发的其他公文的标题，但如何引用，看似问题不大，短短一个标题，照抄过来就是了，其实不然。笔者从事公文校核多年，因工作需要经常看中央文件，感到中央文件在这方面做得非常规范，归纳起来，主要有以下几种类型：

一、公文标题全名称的引用

公文标题全名称引用比较简单，只需把公文标题全部文字用书名号引起，是联合行文的，在联合行文的机关间加上顿号即可。例如“《中共中央、国务院关于实行党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》（中发〔1997〕13号）下发以来……”（《中国共产党党内法规选编（2001—2007）》380页，以下简称《选编》）。在实际工作中，有人不注意书名号应摆在什么位置，在引用时随意把书名号摆在发文机关后，如写成“中共中央、国务院《关于实行党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》（中发〔1997〕13号）下发以来……”以为照原文标题一字不漏抄过来就不会错，却不知书名号不是可以随便移位的，这样摆是不恰当的。

那么，哪种情况下书名号应当移位以及怎样移呢例如“2000年12月，中共中央办公厅、国务院办公厅发出《关于在全国乡镇政权机关全面推行政务公开制度的通知》（中办发〔2000〕25号）……”（《选编》218页），中间加了“发出”二字。也就是说，若把发文机关摆在书名号之前，须把

书名号置于印发、转发、发出、制定、颁布（的、了）等词之后。

二、公文主题的引用

在引用公文标题时，有时只需要引用原公文标题中的主题作为标题，这主要用于以通知的形式发出的条例、规定、决定、意见、规划、纲要、方案等文种。如“中央办公厅印发《关于党员领导干部报告个人有关事项的规定》……”（《选编》334页），引用时就省略了制发文种“通知”。

三、省略发文机关的引用

这种情况主要指条例、重大的决定和重要的规定、规划等公文。在贯彻落实某项工作时，引用某文件主要针对的是公文主题，而不是其发文机关，发文机关就可省略。例如中发〔2008〕4号“涉注意的细节需用公文标题引及干部人事任免事项，要按照《党政领导干部选拔任用工作条例》……”印发这个条例文件的全名是《中共中央关于印发〈党政领导干部选拔任用工作条例〉的通知》（《选编》243页）。

四、双书名号套单书名号的引用

在公文处理中，经常会出现双书名号套单书名号的情况。引用这类公文时要注意，要么是文件标题全名称引用，例如“要按照《中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发〈中央组织部、财政部、人事部、劳动和社会保障部、卫生部关于落实离休干部离休费、医药费的意见〉的通知》（中办厅字〔2000〕61号）……”（《选编》311页）；要么把双书名号摆在发文机关及印发、转发等词之后，并去掉单书名号，也

就是书名号只引公文主题，即中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发《中央组织部、财政部、人事部、劳动和社会保障部、卫生部关于落实离休干部离休费、医药费的意见》的通知。

还有一种情况，公文标题已经既用了双书名号又用了单书名号，其他公文中要引用时，也应把发文机关以及印发、转发等放在双书名号之前。如 2009 年 7 月，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》，我市随之制定了贯彻办法，标题是：中共重庆市委办公厅、重庆市人民政府办公厅关于印发《重庆市〈国有企业领导人员廉洁从业若干规定〉的实施办法》的通知，若其他文件再引用该文标题，应照此样不变，或者将发文机关变成简称。

（王庆遐重庆市委办公厅）

应如何做好新时期政务督查工作

在历史性跨越的新时期，政务督查工作应怎么干？笔者结合工作实践，对这个问题谈谈自己的体会。

一、提高认识，领导重视，是搞好政府系统督查工作的首要条件侯卫东官场笔记

督促检查工作是政府工作的重要组成部分。我们不少工作多年来之所以没有成效，不是没想到、说到，而是没有做到，没有落实好。当前，我市一些工作得不到落实的问题仍然比较突出。由于受到地方保护主义、部门利益的干扰，或者是因为官僚主义，形成“中梗阻”；有的在贯彻过程中变了形、走了样。解决这些问题，关键是要切实加强督促检查。

首先，要从讲政治的高度，充分认识加强督查工作的重要性。江泽民同志曾经说过：“决策的制定和实施方案的部署，事情还只进行了一半，还有更重要的一半就是确保决策和部署的落实。为此督促检查工作十分必要。开展督促检查是一个重要的领导环节和领导方法，此事切不可放松。”江泽民同志把督查工作“定位”为“一个重要的领导环节和领导方法”。从这个意义上来理解，我们对督查工作的认识，必须有一个新的飞跃，这就是从讲政治的高度，从确保政令畅通的高度来充分认识加强督查工作的重要性和必要性。

其次，要切实解决好市政府的决策贯彻不到位的问题，关键是各级领导要高度重视督查工作，强化督查工作的推进作用。领导亲自抓督促检查，具有其他任何部门和个人无法

替代的权威性和导向性。主要领导必须增强第一责任人的意识，不仅要善于作决策，更要善于抓落实。要身体力行，带头抓督促检查，充分发挥领导督查的主体作用。只有领导重视、支持和参与，督查工作才能有位、有威、有力、有度；同时也只有领导亲自抓督促检查，一级抓一级，层层抓落实，才能很好地调动抓落实的积极性，使督查工作真正到位，发挥推进决策落实的作用。

二、自觉履行主体职责，调动各方面力量，构建大督查格局二号首长

伴随着政府工作深度和广度的加大，新时期政府督查工作的难度也有所加大，仅凭以前的经验和简单的工作思路已远远不适应工作的需要。因此，要把政府督查部门的工作与各职能部门的督查有机地结合起来，调动各方面的力量，特别要加强与新闻媒体联手合作，充分发挥舆论监督的有效作用，形成大督查的格局。

一是借助权威搞好督查工作。要主动把领导纳入督查队伍，请领导亲自参与协调指挥、听取督查汇报，并充分运用领导赋予督查部门的权力，敢干查，善于查，让督查工作贯穿于决策部署贯彻落实的始终。

二是以构建政府大督查格局的要求作为指导思想，充分发挥政府办公室各科室的作用。首先要在市人民政府办公室内部形成抓督查、促落实的合力，才能使督查收到明显成效。市人民政府督查室要加强对办公室各处室督查业务的指导，及时掌握各处室督办事项的落实情况。各科室要按市政府

《六盘水市人民政府政务督查工作规则》和《六盘水市人民政府办公室督查工作细则》以及《六盘水市政务督查工作六项制度》的要求，主动按时限和内容要求书面反馈督办事项的进展情况。市政府督查室要主动向市政府主要领导和分管领导及时汇报，听取指示；同时，注意加强与副秘书长联系沟通，共同抓好政务督查工作。

三是充分发挥市人民政府各职能部门的作用，依靠职能部门开展合成督查，形成上下配合、左右协调的大督查格局。将政府的主要工作任务，通过分解下达到各职能部门，并根据工作的实际需要，不定期召集督查人员汇报工作进展情况，及时了解督查中发现的问题，研究进一步抓督查落实的措施，对于重点、难点的督查项目，可以组织有关部门的督查人员开展联合调查。

四是进一步完善领导责任制和部门工作联系制。市政府办公室已下发了《关于进一步加强督促检查的通知》，明确各级政府和政府各部门的行政一把手是抓督促检查的第一责任人，不仅要亲自抓督查工作，而且要明确专人负责督查工作，并明确规定各级政府及政府各工作部门都要建立和加强督查机构，加强督查工作力量，切实把督查工作当作大事来抓。建立起正常的工作联系制度，形成规范顺畅的督查工作机制，变被动督查为主动督查；从突击性督查转到经常性督查，更加有效地推进政府决策的落实。

五是施行一年一度的“向全市人民汇报”专题督查工作。围绕全年的工作目标和任务，以及政府确定要办的实事，

特别是与人民生活息息相关的事情，研究制定汇报方案，并组织力量对要汇报的有关工作完成情况进行督查。通过电台、电视台、报纸等媒体，就一年来的工作完成情况向全市人民汇报。通过新闻媒体的舆论监督，促进各级领导干部改进工作作风、增强抓工作落实的责任心和紧迫感。

六是加强与市人大、市政协的联系和整体配合，搞好重要事项的大型督查。大型督查是行之有效的成功做法，这种方法的特点是规格高、影响大、效果好，每次活动都由市委、市人大、市政府、市政协四家共同组织。四大班子的领导担任督查组组长，使督查组说话有份量，落实有力度，工作有影响。从而引起基层单位的重视，推动被督查地区和单位更快更好地改进工作。

三、充分发挥政府督查部门的作用静州往事

政府督查部门的督查是领导督查的延伸，起着重要的助手和推进作用。在抓落实中，要充分发挥其综合、协调、反馈的职能作用。政府督查室是政府督促检查的职能机构，代表政府行使督查职权。应不断解放思想，放手让督查部门进行督促检查，并授予必要的组织协调、对领导决策的协助等方面的权力。配强干部配齐人，给督查部门交任务、压担子，经常听取督查部门的工作汇报，重视督查部门提出的工作建议。对其报告反映的问题，认真研究处理，及时批示，树立督查部门的权威。

政府督查部门一般应有以下权力：（1）参会阅文权，为督促检查人员阅读文件和资料提供方便，让督查人员参加政

府研究部署工作的会议；（2）巡视检查权，可以随时到有关单位了解决策的贯彻落实情况，以便掌握第一手真实材料；（3）督查调研权，可以随时到有关单位调查研究，总结决策落实中的好经验、好典型、好措施，查找问题和不足，便于提出建议和意见，修正错误，完善决策；（4）直接查办权，对于两次以上催办仍未办结的问题和不宜由其他单位办理的有关事项，督查部门可直接参与调查处理，便于尽快有效地解决问题；（5）直接汇报权，可以将政府重大决策落实情况直接向政府主要领导汇报，便于使领导及时掌握决策落实的情况；（6）通报权，可以通过《市府督查》反映各县、特区、区人民政府，市政府各工作部门落实情况，推广好的经验和典型，批评存在的问题和不足；（7）组织协调权；（8）专项案件查办权；（9）工作实绩评议权；（10）干部使用评议权。

在赋予上述权力的同时，要鼓励督查作工作人员创造性地开展工作，支持他们坚持原则，查实情，讲真话。在他们的工作遇到阻力时，及时帮助排忧解难，旗帜鲜明地为他们撑腰壮胆。为督查人员提供必要的工作条件，让督查人员跟随领导下基层调研、检查工作，使他们能够及时了解和掌握政府的工作重点、决策意图和领导同志所关心的重大问题，有效地抓好督促检查工作。

四、结合新形势，探索政务督查的新途径和新方法

在新时期，督促检查工作要不断适应新的形势，积极探索新的有效途径和方法。

首先，要强化督查工作的地位。政府督查，实质上是一种行政监督。必须有权威、有手段，督必办，办必果。其次，要健全督查工作体系和网络，进一步加强督查工作力量。逐步建立起纵向到乡镇、横向到部门的督查工作网络，保证督查工作的有效性和及时性。第三，要强化督查手段。近几年积累的督查方法和手段有：下发督办通知书、进行督查通报、实行突击检查、建立定期报告制度等，要继续坚持并总结推广。充分发挥新闻媒体的功能，对督查结果实行跟踪报道、公开曝光；将督查工作纳入目标管理等，探索行之有效的督查手段。第四，改进工作方法。主动走出办公室，到基层、到现场，加强调查研究，掌握第一手材料，面对面地推进督查工作。第五，围绕中心谋全局，抓大事。一是紧紧抓住政府的中心工作不放抓督查；二是要围绕政府主要领导一个时期想干、想办的重要事情想问题、作计划、搞督查；三是找准重点，确定督查目标，一督到底，切实抓出成效；四是选择社会各界关心的热点、难点进行督查；五是对那些落实难度大的事项，进行重点检查，确保工作落实。第六，提高督查工作的档次和水平。督查工作人员要不断刻苦学习，提高自身素质，练好本领，增强政策的敏锐性、工作的主动性、预见性和创造性，见微知著，从个性中找出共性的问题，并比较准确地预测到它的发展趋势，提前研究处置各种紧急情况的措施，为领导提供前瞻性的预案。第七，要注重实效。督促检查，核心是抓落实。要行实风、抓实情、求实效。要尽量减少发通知、打电话、坐在办公室收集资料式的督查，

要多搞一些实地调查、实地调研式的督查。要多深入基层、深入群众，努力掌握第一手材料，不能走马观花，更不能道听途说。对一些重要工作的落实、进展情况，要亲自去看一看，听一听，必要时听取有关专家意见。一句话，督查工作一定要注重实效，防止形式主义、官僚主义和主观主义。

五、关于政务督查工作的几项说明

政府系统的督查工作与党委系统的督查工作基本相近，但并不完全相同。政府系统侧重于社会经济发展方面，因此称之为“政务督查”。其含义可用六个字来概括：“督办、查办、承办”。

（一）督办：适时向承办单位查询并督促他们及时办毕所承办的交办事项。督办工作要求区分轻重缓急，紧急重大问题应列为督办事项的首位。1、督办的一般内容：狭义的督办主要指待复文件、会办文件、报批文件、传达文件、执行文件承办情况等的督促和检查。通常也叫做催办。本级政府承办文件情况的督促和检查称为内催办；向下级政府和政府各工作部门查询执行文件和会议议定的事项的办理情况称为外催办。过去，政府系统的督查工作基本上都是沿袭催办的方法，随着政府工作深度、广度和难度的加大，督查工作的内容已经发生了较大的变化。今天的督办工作不仅包含了催办的内容，应该说今天的督办工作完全存在于整个政务督查工作的全过程。除了我们常讲的催办外，还包括督办通知书的撰拟、印制、送达、政府会议决定事项和领导交办事项、上级政府和领导交办事项、等等，都是督办的内容。2、

督办的目的：防止积压延误，提高工作效率，树立良好的工作作风；保证政令畅通，确保决策落实。3、督办制度：包括督办原则、督办分工、承办的一般时限和急件承办时限；督办情况的登记要求、统计规定、定期汇报通报的办法等。4、督办的基本方法：主要有四种，电话督办、发文督办、召开会议专项督办、派出督查人员进行督办。5、督办的工具：主要有，各类督办登记簿、督办卡片、督办记事牌、记事本、外发用督办通知单等。

（二）查办：对一些重大问题，按照领导同志的批示或指示，通过深入细致的调查了解，摸清问题的原因。提出处理或解决问题的建议。对于特别复杂的问题，可由督查部门牵头组织联合查办，或根据领导同志的指示组成专门班子查办。查办工作是改进工作作风、解决问题的重要手段，但查办内容均须领导批准，领导同意立案后方可进行。1、查办原则：从实际出发，实事求是，兼听各方意见，一抓到底。其基本原则是：坚持领导授权的原则；坚持领导负责，督查部门协助的原则；坚持分级负责、各司其职的原则；坚持实事求是的原则。2、查办报告：对查办事项的结案回复。办理人在办结交办事项后，将办理经过和处理结果专题报告交办单位或交办领导人（着重说明是非曲直、症结及其解决办法，落实情况），以便主管部门领导同志掌握、审查查办情况。查办报告应一事一报。3、查办通报：定期或不定期将具有政策性或指导意义的典型事例进行摘要通报，或对查办案件的立案、办理情况进行统计，对经验教训等进行分析，

通报有关单位，以利举一反三，推动查办工作。4、查办目的：办结一个，影响一批，教育一片，是我们做好查办工作的目标。一方面，要针对出现的问题，认真按照领导批示精神做好查处工作，堵塞漏洞，解决问题。另一方面，要积极扩大查办成果，推动面上的工作，做到查一件成一件，查一件教育一片。邓小平同志说：“重要的在于教育干部。”我们查办的根本目的还是教育，处理人或事只是手段。

（三）承办：一般指上级政府或领导同志交办事项的办理，也泛指工作任务的执行。下级政府或政府工作部门接到交办任务后，首先要认真研究交办内容和督办要求，然后依据有关方针、政策、法令、规章和有关情况，具体研究制定解决问题的方法的措施，并以书面报告报送交办单位。如果是几个单位共同承办的事项，主办单位（牵头单位）应与其它承办单位主动协商办理。承办应分事项的轻重缓急，妥善安排，切忌拖拉延误。

（六盘水市人民政府督查室副主任）

用脚步丈量民情用跑步办好民事——浙江

嘉善尝试“三式”蹲点调研

嘉善自 2008 年成为习近平同志开展深入学习实践科学发展观活动的联系点以来，创新采取“菜单式点题”“承诺式蹲点”和“全程式联挂”等调研服务形式，引导广大干部走进基层一线、全面调研服务，切实做到课题对头、职能对口、服务对味、点到做到。

一，采取“菜单式点题”，全方位征集课题，促使基层问题“浮上来”。我们以群众呼声为第一信号，创新服务理念、拓宽诉求渠道，全面收集和准确把握群众的所思、所盼、所忧、所急。让群众“点题”。创新建立群众点题制度，在选派干部下基层开展调研前，发放《机关中层干部蹲点调研问题征集菜单》，分“强村发展、创业致富、企业转型、道路交通、征地拆迁、农技水利、民生保障、行政执法、社会文化、基层党建”等 10 个类别，实现由群众“点菜”、让干部“掌勺”。向群众“讨题”。大力开展“开年问计大走访”活动，连续多年在新年上班第一天组织县、镇（街道）两级干部走农村、访农户、询民情、解民忧、贺新春。全面建立镇（街道）干部住夜值班制度，组织住夜值班干部开展夜间学习、夜间交流、夜巡治安、夜谈村情、夜访农户、夜调纠纷等活动，听诊群众问题，把脉百姓困难。由群众“诉题”。确定每月 15 日为县领导接访日，并有机结合县级领导带头下访、镇级领导每周接访、部门领导随时接访、村级

干部上门走访、各级领导主动约访等形式，变“上访”为“下访”，变“关门”为“开门”，变被动为主动，及时了解群众诉求、听取群众意见、理顺群众情绪。

二，采取“承诺式蹲点”，全身心投入调研，促使机关干部“沉下去”。我们建立健全事前承诺、事中服务、事后评议、全程监督的制度体系，确保干部调研双脚不“踩空”、头脑不“发空”、工作不“抓空”。公开承诺亮责任。建立公开承诺制度，蹲点干部在开展调研之前必须签订服务承诺书，带着问题下基层，并在联挂镇（街道）动员会上主动亮身份、亮职责、亮承诺，对调研的目标任务、工作措施、完成时限等进行公开承诺，自觉接受群众监督。建立践诺反馈制度，向每位蹲点干部发放回执表，对每项承诺解决的问题，由联挂镇（街道）给出满意至不满意四个选择，并每月反馈给组织部门，确保蹲点干部有诺必践。“三百一千”送服务。开展“百题调研”破难题，县级领导、各镇（街道）、县级机关各部门每年确定一批重点课题，主要领导带头深入一线抓调研、解难题；开展“百村共建”促发展，全县88个部门与118个行政村联系结对，在政策、技术、信息、项目、人才、党建等方面给予有力支持；开展“百企驻点”送服务，每年从县级机关部门抽调100名中层干部到200家企业开展经常性的驻点服务；开展“千户帮扶”送温暖，建立健全“一户一策一支部”“一户一策一党员”“一户一策一干部”等帮扶机制，帮助群众解决身边的小事、急事。开门互动强监督。坚持开门搞调研，建立群众监督评议制度，组织

“两代表一委员”、行风监督员、企业代表、群众代表等组成的监督员队伍，经常对蹲点干部调研情况进行督查，并定期对蹲点干部工作进行民主评议，评议结果向群众公开。建立定期听取汇报制度，组织部门每月听取蹲点干部的工作情况汇报，及时掌握工作进展，帮助协调解决工作中遇到的困难和问题。

三，采取“全程式联挂”，全天候联系服务，促使干部作风“优起来”。针对调研工作中出现的“一阵风”现象，我们变“扶上马、送一程”为“扶到底、帮全程”，建立蹲点调研与全程联挂相结合的制度。建立县领导“三个直接联系”制度。每位县领导分别联系一名党员、一名困难群众、一名种养业大户、一名优秀人才、两名村党组织书记，一至两名重点信访户、一件信访积案，一个重点企业、一个困难企业、一至两个重点投资项目、一个重点科技成果转化项目、一个正在洽谈的招商项目，通过直接联系基层群众、直接联系信访难题、直接联系企业（项目），推动县领导带头服务、带头攻坚。建立县级机关部门“六个团组服务”制度。突出“专业+精干”，从农经、水利、交通、招商、经信、行政审批、民政等43家与基层、群众、企业关系密切的县级机关部门中，抽调60名领导干部、退二线干部、中层干部，成立“三农”、招商、企业、社会事业、社会稳定、拆违征迁等6支专业服务团队，明确牵头部门，落实牵头领导，制定服务方案，确保全年在基层调研服务时间不少于三分之一。建立镇（街道）干部为民服务“五承办”制度。全面推行镇

（街道）干部一线工作法，按照联系群众经常承办、住夜走访上门承办、错时上班及时承办、驻村一周现场承办、群众点题集中承办的要求，大力实施无会服务周、领导班子领衔民生实事项目、镇（街道）便民服务中心工作人员 AB 岗错时上班和“5+2 无假日”工作等制度，做到“用脚步丈量民情、用跑步办好民事”，真正打通为民服务的“最后一公里”。

（姚高员浙江嘉善县委书记）

由“两张皮”到“一盘棋”——探索融合式机关党建的几点做法

为解决机关党建与行政业务“两张皮”的问题，广东省直机关工委积极探索实践融合式机关党建，从目标、规划、力量和机制四个方面推进两者的有机融合，取得了初步成效，实现了机关党建与行政业务从“两张皮”到“一盘棋”的转变。

长期以来，机关党建与行政业务“两张皮”的问题一直比较突出。近年来，广东省直机关工委以《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》（以下简称《条例》）为总依据，从目标融合、规划融合、力量融合和机制融合四个方面推进两者的有机融合，取得了初步成效，实现了机关党建工作与行政业务工作从“两张皮”到“一盘棋”的转变。

一、目标融合，推动机关党建与行政业务工作在战略目标上同向一体

自觉把机关党建工作放在协调推进“四个全面”战略布局和习近平总书记对广东工作实现“三个定位、两个率先”（发展中国特色社会主义的排头兵、深化改革开放的先行地、探索科学发展的实验区，率先全面建成小康社会、率先基本实现社会主义现代化）的总要求中来思考，放在省委、省政府的全局工作之中去把握，较好地把机关党建的使命与任务转化为工作目标。

抓总。就是准确把握能够体现机关党建和中心工作共同

价值取向，具有统领性、基础性的要求，使之作为推进工作的主轴线、检验工作的度量衡，贯穿机关党建工作各方面和各环节。通过认真学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神特别是视察广东重要讲话精神，深刻认识到必须把“三个定位、两个率先”作为目标统领，使机关党建有机融入和服务于广东改革发展大局。近年来，不管机关党建的工作怎样开展，抓手怎样调整，始终坚持“三个定位、两个率先”的目标指向不动摇，对凝聚广大党员干部的思想共识、保证党的路线方针政策落实到机关各项工作中起到了重要作用。

抓点。就是坚持问题导向和需求导向，推动机关党组织围绕行政业务工作的重点、难点、焦点以及攻坚点来确定目标、开展工作，为服务中心工作完成发挥不可替代的重要作用。如，紧贴省委、省政府创新驱动发展战略，以“岗位建功、履职创优、服务创新、建强组织”为目标，持续开展服务创新驱动“共产党员先锋岗”创建系列活动，逐步形成了“服务大局目标明确、主题活动丰富多彩、每个单位都见实效”的良好局面。

二、规划融合，推动机关党建与行政业务工作在战略规划上同步共频

切实履行宏观规划职责，努力以机关党建规划的制定来融合党政中心工作，以规划的实施来落实服务大局的重点任务，通过规划融合真正使机关党建工作贯穿行政业务工作的全过程，为完成机关行政业务工作提供有力保障。

抓大。就是着眼于谋大事、抓大事，不仅要真正吃透中

央精神和省委的决策部署，摸清基层党组织和党员干部的需求和期盼，找准机关党建的薄弱环节、掣肘因素、工作短板，更要把中央和省委重大决策部署与机关党建实际紧密结合起来，把上级要求和基层需求有机统一起来，形成具有高度融合力的党建工作规划。如，以服务“三个定位、两个率先”为主题，以落实全面从严治党要求为主线，2013年规划实施了机关党建“十大重点行动”、2014年“八大先锋行动”、2015年“八大引领”行动。对每一项党建规划都明确路线图，制定时间表，签订责任状，引导省直机关党组织进一步细化深化规划、完善落实措施，通过规划的实施把党建工作贯穿行政业务工作的全过程。

抓重。就是突出对机关党建重点工作、重要问题、重大事项的研究规划。具体工作中，着力推进服务中心和建设队伍两大核心任务的相互结合、彼此促进；着力推进思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设及制度建设的融合，实现相互依存、共同加强；着力推进《条例》规定的机关工委各项职能的相互融合及机关党的基层委员会各项基本职责的相互融合，做到相互联通、相得益彰。

三、力量融合，推动机关党建与行政业务工作战略主体力量上同步合力

注重与各方面主动融合、密切配合、积极整合，乘势借力，汇聚起机关党建融入中心工作的强大能量。

抓纵。就是推进在纵向上有领导或指导关系的党建主体力量之间的紧密融合。如，在学习型党组织建设上，探索打

造省市县三级机关“学、用、赛”联动平台；在服务型党组织建设上，探索打造党、团员共进社区报到的互动平台；在党建带群建上，探索打造党员之家、职工之家、团青之家、妇女之家“四个之家”协调平台。

抓横。就是推动在横向上没有隶属关系的党建主体力量之间的密切配合。一是注重省直机关工委这个机关党建“领导”力量和部门党组（党委）这个“指导”力量的融合，通过加强工作机制建设，加强经常性沟通联系，加强对重大问题的事前通报、充分讨论、协调配合，形成了心往一处想、劲往一处使、工作同步共频的强大合力。二是注重挖掘机关党建资源，发挥主业优势，广泛开展横向联合。如，省直机关工委与省委有关部门合作开展大规模培训党员和党务干部工作，与省发改委合作开展“央企市县行”服务活动，与省经信委合作开展千名博士进产业园区服务活动，每年与省总工会、团省委、省妇联合作开展创意和技能大赛，定期与省社科联合作举办省直机关社科讲堂等。三是建立省直单位党建工作协作组管理制度，通过网格化管理模式，把省直200多家单位划分为规模相当、结构合理、优势互补的八个党建协作组，各组内外密切协作、互相促进，有效增进了党建工作合力。

四、机制融合，推动机关党建与行政业务工作在体制机制上协同加强

把机关党的建设长效机制从短期的政策建议和空泛的口号升华为刚性的履责制度规定，并通过督导检查、目标考

核、监督测评等办法，对落实的过程和成效进行检验，运用法治思维、制度方式推进融合式机关党建工作。

抓纲。就是把《条例》作为机关党建工作服务中心、建设队伍的基本遵循，作为健全完善机关党建制度机制的纲领性依据，作为解决“两张皮”问题的重要法宝，加快健全与《条例》相配套的实体性和程序性制度，推动形成内容协调、程序严密、配套完备、有效管用的机关党建制度体系，切实把《条例》贯彻落实到位。如，出台了贯彻《条例》的实施意见，进一步明确了机关党委专职副书记具体列席哪些重要会议、机关党组织在干部监督管理中怎样发挥作用等关键问题，建立了部门机关党委每年向工委报告工作制度；以督查《条例》落实为重点，开展了省直单位党情大调查，建立了完善了贯彻《条例》的专项督查工作制度等。

抓责。就是坚持明责、履责和追责相一致，以责任落实保障党建工作和行政业务工作同步开展。省直机关工委和省委组织部联合下发了关于加强省直机关领导班子建设的意见，率先编制出台了《省直单位抓机关党建工作责任清单》，建立了机关三级党建责任主体履行党建责任联述联评联考工作机制，积极探索建立机关党建责任落实激励机制和责任追究制度，努力构建机关党建各类责任主体压力层层传导、责任有机融合的责任落实机制，形成以责任落实推动工作落实的良好局面。

（李学同）

与上级沟通的“三说”艺术

沟通，需要讲方法和策略，沟通对象、内容不同，沟通方法和策略也不同。笔者认为，与上级沟通，应注意以下三个方面。

汇报工作说结果。侯卫东官场笔记结果思维是第一思维，汇报工作时首先要说结果，然后根据上级需求，再有针对性地汇报过程。一是要提前做足功课。在向上级汇报工作之前，应先做好准备，把一些基本问题想清楚，切忌毫无准备地做汇报，否则会思路不清，重点不明。二是要随时向上级汇报。在完成上级交办的工作时，应该留意自己的工作进度是否和上级要求的完成时间一致，在恰当的节点及时向领导汇报，让上级知道目前的工作进展情况，成效如何，并且及时听取上级的意见和建议。三要尽量呈现目标导向。让沟通有效的最好方式，就是讲明目的，引导沟通对象将注意力放在中心议题上，减少不当的臆测。要准确清楚地传达最新进度与讯息，不打折扣如实汇报工作结果，保证信息的真实性。

请示工作说方案。上级的工作核心在于决策和定方向，请示工作时不要试图把自己的问题踢给上级，在向上级请示工作前要做到自己先心中有数。一是要多提选项。当与上级沟通时，至少准备解决这个问题的两个或者两个以上方案，不要依赖于向上级提“问答题”，而要多给上级做“选择题”；不要执着在单一做法上，而要开发多元选项，让上级有更大的选择空间。二是要开诚布公。凡事以诚实为上策，

最忌欺骗、隐瞒事实，破坏信任关系。上级一旦对你缺乏信任感，沟通时就会存在障碍，更会影响日常的工作与交流。三是要尊重上级。在汇报工作时，不要打断上级说话，导致扰乱上级思路。只有尊重上级，认真倾听，上级才有可能做出积极的反应。要尽量保持良好的精神面貌，不错过上级的任何指点与意见。

总结工作说长短。向上级口头汇报总结工作，不仅要先后顺序逻辑清楚，还要找出工作中的关键点、失误点、反思点，既要总结提炼出好的经验，也要通过总结查找出差距。一是要总结经验。要学会将好的工作经验、工作思路及时总结并反馈给上级，供领导决策。二是要总结不足与差距。总结不足之处，以便在以后的工作中改进提高。同时不要忘记在总结中提及上级的正确指导和下属的辛勤工作。

再忙也要读点书

书是人类精神世界的食粮和雨露。常读书，才能不断丰富知识、滋养心性、明辨事理，精神世界才能逐渐丰沛繁茂，反之，则容易陷入贫瘠甚至荒芜。饱满的人生离不开读书。

回想学生时代，守寒窗，坐板凳，三更灯火五更鸡，渴望靠读书改变命运；而工作后，补知识，养心性，修身齐家报国，也处处离不开书籍的滋养启发。可是虽然重视读书、乐于读书，却感觉读书越来越难。

为什么呢？忙工作，忙家事，忙应酬，可以用作读书的时间变得少之又少。即便偶尔能“偷得浮生半日闲”，坐在书桌前，也常常心浮气躁、精神困乏，读书效率大打折扣。于是，读书变成了一件越来越奢侈的事。

一方面我们想读书，另一方面却忙得没空读。精力和时间不够，已经成为我们读书路上的拦路虎。然而，即便再难，我们还是要想方设法地读书。

静下心来读二号首长

读书要有静气，要有闹中取静的心境，能够沉下心来，耐得住寂寞，这样才能真正坐下来，读进去。心浮气躁，心不在焉，是读不好书的。静心读书，说来容易做来难。外界的嘈杂诱惑，个人的得失忧乐，工作生活的种种事务，常常会把我们拽进浮躁之中。这就需要有意识地修炼自己的定力。一旦在书桌前坐定，就要自觉关闭某些频道，屏蔽某些信息，忘记某些杂念，抗拒某些诱惑，平心静气，全神贯

注。如同朱熹所说，“须是一棒一条痕，一掴一掌血，看人文字，要当如此”，“直要抖擞精神，如救火治病然，如撑上水船，一篙不可放缓”。达到这种境界，才算静了下来、读了进去。

勤于开卷读侯卫东官场笔记

鲁迅有句名言：“时间就像海绵里的水，只要愿挤，总还是有的。”对这句耳熟能详的话，很多时候我们变得熟视无睹。但现在想来，却越发体会到其中道理的深刻。虽然人的时间和精力是有限的，但只要愿意读书，时间总是有的，关键看你愿不愿挤、会不会用。饭前午后、路上车里，早起半小时、晚睡一小时，少上酒桌、多伏书桌，就会发现原来有这么多时间可以读书。欧阳修就强调要珍惜马上、厕上、枕上“三上”之功，他所做的很多文章，就是出于“三上”之时。善于利用点滴之功，勤于开卷，日积月累，便能积小流成江海，积跬步而至千里。

持之以恒读静州往事

“苟有恒，何必三更眠五更起；最无益，莫过一日曝十日寒。”读书要持之以恒，不能三天打鱼两天晒网，不能心血来潮时读一阵，“三分钟热度”退去后便将读书抛在脑后。一生酷爱读书的毛泽东，就曾讲过“饭可以一日不吃，觉可以一日不睡，书不可以一日不读”。即便在艰苦的长征岁月，他仍然随身带着书，坚持读书。清代名臣曾国藩也是坚持读书的榜样。他深知读书必须持之以恒，因此给自己立下规矩，每日最少读史十页，此后便坚守着这一习惯，不论遇到什么

事，即便再忙也从未间断。读书应当是贯穿一生的事业，只有持之以恒、久久为功，才能不断涵养心性、增长才干、提升境界。

在忙碌中守住一方书桌，用书籍滋养精神家园，这当是我们这些忙碌中人实事求是的读书之道。

在“虚拟空间”搭起“现实之桥”——办 理网民留言的几点体会

在信息化时代，互联网已成为连接党委政府与广大人民群众的重要纽带，成为“听政声、察民意、聚良策”的快捷有效渠道。吉林市主动适应新形势新变化，把网络留言板作为听取民意的“说事点”、宣传政策的“小广播”、排解民忧的“大平台”，在工作实践中取得了一定成效。

体会之一：注重发挥网络群众性，畅通民意诉求渠道

坚持把办理网民留言作为联系服务群众的重要平台，明确专人负责，制定网民留言办理流程图，完善网民留言报告、转办、反馈、跟踪、回访工作规范。

在工作中做到“四把关”：把好文字关，看表述是否准确、文字有无歧义；把好政策关，看依据是否充分、要素是否齐全；把好质量关，看问题是否查清、处理意见是否合理；把好回访关，看是否有实名、联系方式、单位或住址，确保办理回复的可靠性。

通过这些措施，促进了留言办理工作规范化，在“虚拟空间”为党委政府与群众之间搭起了一座畅通的“现实之桥”。看到网上留言真能解决问题，而且方便快捷、省时省力，越来越多的群众选择了在网上留言反映自己的利益诉求。截至2014年12月初，吉林市在人民网《地方领导留言板》共收到留言5033条，回复3568条，回复率达70%以上。

体会之二：注重发挥网络时效性，提高督办落实效率

我们按照省委主要领导对网民留言工作批示的“及时办理、及时回复”要求，在工作实践中坚持发扬钉钉子精神，对网民留言一事一议、一题一解。

第一时间着手研究，按照“属地管理、归口承办、全程掌控、跟踪督办”原则，坚决做到谁办理、谁负责，交必办、办必果、果必复。要求对网民留言的一般性问题在五个工作日内办结，情况较为复杂的15个工作日内办结。

比如，针对网民反映的某小区没办房屋产权证问题，我们会同国土、房产、规划等相关部门深入社区了解情况，研究破解问题的办法，经过反复沟通协调，解决了该小区拖延七年的房屋产权问题。又如，有网民反映某房地产开发项目会妨碍相邻居民住房采光，存在群体上访隐患。我们立即向建委、规划等部门咨询相关政策，安排专人现场实地勘察，经过15个工作日的持续工作，使原设计楼高降低了六层，从根本上解决了这个问题。

网民留言的迅速答复，赢得了群众热情“点击”、真心“点赞”，有的还送来了锦旗表达感谢。通过网民留言板这个平台，不仅化解了群众反映的难点问题，也促进了督查、督办效率整体提升。

体会之三：注重发挥网络导向性，提升公共服务水平

我们体会，在与网民的交流中，可以从“小事情”中看出“大问题”，从“小声音”中听到“大呼声”，进而推动服务和管理创新，最大限度地增加和谐因素，提升社会发展

活力。

吉林市坚持以网民反映的问题为导向，注重从解决个性问题向解决共性问题延伸。在网民留言中，约有 86% 是关系群众切身利益的问题，4% 是对市委、市政府的意见建议，10% 是政策咨询问题。对反映比较集中，具有普遍性和代表性的典型问题，我们通过分类梳理、举一反三，不仅解决了具体问题，也促进了城市公共服务体系的完善。

比如，网民反映某小区排水井盖缺失，调查中我们发现，这个问题其他小区也存在。我们协调市政、供水、供热、供电、通信等多个部门，制定出台《吉林市窨井管理办法》，建立电子信息管理系统，完善了井盖设施网格化管理制度，明确巡查、检查、监查职责，从根源上有效管控了类似问题。

（吉林省吉林市委副

吉林省吉林市委副秘书长、办公厅主任李士阳）

怎么写好会议类新闻稿

会议类新闻稿是各类新闻稿中结构最严谨，语言逻辑要求最高的一类。这种新闻稿要求作者将会议精神融入新闻稿件中。

这类新闻稿的结构一般是：

第一段，写好导语、点明时间、地点、事件及参与人员；

第二段，提炼领导讲话、嘉宾发言的主要内容（官位高的嘉宾讲话要放在校领导前面，在写领导讲话时，校领导、嘉宾讲话顺序要视实际情况而定）；

第三段，理清会议的程序；

第四段，介绍会议举办的背景或者举办该会议的意义。

写这类新闻稿时，必须注意以下几点：二号首长

1. 标题要恰当，符合会议的规格

注意简明扼要，标题一定要概括新闻的主要内容，如某地开展某活动。

校园内的会议很多，类型以很杂。参与对象很不固定，有的是洽谈会，有的是交流会，还有的是党政机关的会议，比较少见的是党代会。团代会、教代会之类的涉及面比较广的会议。不同的会议，写的新闻稿不同，首先就体现在标题上，会议的标题要尽量符合会议的规格。

2. 导语中要体现会议的名称、举办的地点等要素的全称

导语是全文中最直接的、最集中的体现会议情况的话语，一定要有时间、地点、事件。导语写得好，新闻稿要表达的

内容就可以很好地把会议全称、举办地点等要素写清楚。

3. 写清出席的领导姓名、职称，注意领导的排序问题

会议一般都有领导参加，而且领导是会议的重点内容，因此在新闻稿中对出席的领导进行简要的介绍是必不可少的。介绍出席领导的时候，要特别注意写清楚领导的职位，而且职位要在姓名之前，如“我校副校长×××”是常规用法，而不是“我校×××副校长”。

如果有多个领导出席的话，新闻中还存在介绍领导的先后问题，奉行的原则就是“来宾位于最前，综合级别、资历来排序”，像学校的会议邀请领导出席，只要这些领导是各机关的主要负责人，那么，校外领导就必须放在最前面，体现基本的礼仪。

但是，有时候，领导的排序不仅要安排级别，也要考虑到领导的资历问题。例如，同样是副校长，为什么有的副校长一定要放在前面，而有的放在后面，这是因为各位副校长的资历不同，有的副校长职称较高，有的副校长任期较久，甚至有的副校长比较年长，这些都是领导排序需要注意的问题。这一点更具典型的是学校领导的排序。这一类情况需要我们具体问题具体分析。

4. 领导讲话内容的提炼

在会议类新闻稿中，领导的讲话内容是最重要的。但我们又不能将领导讲话的所有内容抄进新闻稿中，所以，我们要对这些讲话内容进行提炼。提炼领导的讲话内容要注意措辞，用词简练，要体现出层次感，一些理论方面的提法要准

确，要提高理论的高度。领导讲话都是很有逻辑性的，将各层次的内容用一两句话提炼出来，在按顺序组合，就能把领导的讲话精髓囊括了。

在只有本校领导参加的会议，在写领导讲话时，先写级别比较高的领导的讲话内容再写级别比较低的领导的讲话内容。

5. 介绍会议的程序要有主次

会议上进行的活动可能有很多，这就要求作者要分清主次，跟会议主题联系紧密的重点介绍，而一些琐碎大的程序则少介绍或不介绍，如收看重要的视频资料、表彰等与会议相关的重要环节，需要在新闻稿中重点提一下，而像分发、收取材料等环节则可略去。

6. 描绘会场气氛

会场的气氛能够让读者了解与会人员对召开此次会议的态度，了解会议的反响，奠定会议的基调，是宣传会议的一个重要部分。一般情况下，会场气氛往往是热烈的，主要从与会人员的反应中获得信息，如“×××的讲话引起了与会人员的激烈讨论”、“全场掌声不断”等，然而有些会议新闻是不需要描述会场气氛的，如我校召开某某评审会，在新闻写作时，我们要视具体情况而定。

7. 简要概括举办会议的意义

新闻通讯稿的最后一段往往简短评论会议的意义，有些会议与学生密切相关，我们需要点明会议对培养青年学生的意义；有的主要与学校职能部门有关，新闻稿件中需要点明

会议的召开对职能部门自己建设的意义或者是对某项制度建设的意义，还有的会议是有关学校发展的，这类新闻比较重要，在写好新闻的基础上，需要说明会议对学校整体建设的意义。

有些会议新闻最后一段也不可以不写意义，而只写与会人员对该会议的反映，从他们的口中更能真切地体现会议的意义。

怎样把基层调研做扎实

习近平总书记曾多次撰文指出要加强调查研究。在新一届中央政治局第一次民主生活会上，他再次强调：“调查研究是我们党的传家宝，是做好各项工作的基本功”“‘身入’更要‘心至’”。对于领导干部来说，精准谋划、推进和落实各项政策举措，就必须“不驰于空想，不骛于虚声”，多下基层、常下基层、真下基层，在深入调研中解决问题、服务发展、求得实效。

以问题为方向，调有法研有度。问题是时代的声音，也是调研的方向。调研的时间可以随机，但调研的方向不能随意。慰问可以“唠家常”，其作用是暖人心、纾郁结；调研却需“不客套”，其要旨是析问题、找症结。如果没有明确的主题、具体的问题，那么下基层调研就成了“花架子”“走形式”。因此，调研要带着问题下去，可以是长期困扰且难以解决的老大难问题，可以是日常工作中逐渐凸显的问题，可以是即将出台的政策措施将会引发的新问题，可以是临时接到反映但非常重要的问题，等等。在具体的调研问题确定后，还需精准研判调研的法与度。调研的形式多种多样，问卷调查、座谈走访、蹲点解剖，等等；调研的范围也可大可小、可公开可保密、可单点可多线。那么，采取何种调研形式最走心有效？在什么范围内开展调研最经济？这就应更多考虑基层的特殊性，选择科学合理的调研形式和范围尺度，真正做到访民不扰民、做事不添事。侯卫东官场

笔记

以发展为导向，思有方谋有据。发展是最硬的道理，也是调研的导向。调研的目标可以多样，但根本目的还是服务发展。总结可以“绣花衣”，其作用是振奋人心、提炼经验；调研却需“开药方”，其要旨是思良策、谋实招。如果没有内在的需求、务实的目的，那么下基层调研就会异化成为“观光游”“赏风景”。所以，调研要带着目的撰写，可以是一种实录，将调研中听到的实话、观察到的实情梳理出来，为制定政策和举措提供依据；可以是一种研判，在辩证分析和纵横比对中提出预见性的观点和结论；可以是一种思考，提出基于调研而触发的理性考量或意见建议，等等。在具体的调研报告撰写中，还需做到“思有方、谋有据”。不同的调研导向，其着力点是不一样的。下基层调研就应紧扣服务发展这个不变的“方”和“据”，更多着眼于党和人民事业的发展，着眼于中心大局工作的开展，着眼于基层实际问题的进展，真正做到把握规律性、体现大局观。

以结果为取向，推有力落有声。结果是工作的命脉，也是调研的取向。调研成果可以无论大小，但调研结果应及时“回声”。探索可以“等观望”，其作用是借鉴周边、完善举措；调研却需“急行军”，其要旨是早反馈、早落实。如果没有推进的勇气、执行的力度，那么下基层调研就变成“雷声大、雨点小”。故而，调研的价值是落实，推动问题如期解决，可以是作为一种面上普遍问题的整体推进，可以是作为一种个案问题的试点推进，也可以是作为不同问题的

分类推进，等等。在具体的推进过程中，应注重将形象的、静态的调研成果具象化、实践化，做到推之有力、落地有声，在务求实效中回应群众的期盼和基层的呼声。调研有没有意义，就看其在时间上有没有快速的反馈，在过程中有没有大力的推进，在落实中有没有好的结果。可以说，下基层调研是一项系统工程，不仅看形式和过程，还要看成果和价值，真正做到有调研就有反馈，就有推进和结果。

（何亚兵）

怎样开好现场观摩会

根据会议任务的不同，会议形式多种多样，现场观摩会就是其中之一。以青岛市为例，近年来，为了推动市委市政府重点工作落实，市政府连续两年开展了“调结构、稳增长、抓落实”现场推进活动，每月选取一个区市或功能区进行观摩，现场看项目、听汇报、解难题，起到了联系基层、攻坚克难、推动工作的好成效。在会议组织工作中，我们紧紧围绕“调稳抓”活动主题，把握特点，精心选点，认真组织，较好地实现了预期目标。

第一步把握特性

现场观摩会除了具有会议的一般属性外，在会议功能、组织形式等方面具有鲜明的特点。

一是现场性。与其他会议形式相比，现场观摩会最突出的特点就是现场性，通过生动的现场观摩，给与会者带来最为直观的感受，便于直接掌握第一线的基本情况，可以有效提高决策的针对性和精准度。

二是对比性。在看现场的过程中，往往会途经多个区市、涉及多个部门行业领域，项目之间的进度、质量、形象、效益一目了然，决策者、与会者无形之中就会有一个对比，区市部门负责同志也能互相借鉴，形成比学赶超的良好氛围。

三是时效性。在安排现场观摩会的过程中，结合当前政府重点工作和观摩点的特点，合理安排时间尤为重要，要做到合适的时间看合适的项目，否则效果就会大打折扣。

四是灵活性。现场观摩会组织过程中，涉及路线设计、项目对接、车辆安排等大量事务，给组织服务工作带来一定压力，这就需要提前考虑可能出现的突发情况，按照随机应变的原则，突出主题、灵活机动，确保会议质量。

第二步精选看点

现场观摩会的特点相应地给组织服务工作带来了挑战。在做好常规准备工作的基础上，还要做好观摩项目选点工作，主要是突出“六看”：

一看“新”。现场观摩选点首先要看“新”，主要是指看引进的新项目、看工程的新进度、看项目的新形象，等等。通过这一系列的“新”，来想出新办法、开拓新思路。比如，我们把选点的重点放在新项目和新进度上，现场查看了新引进的某汽车公司华东生产基地、新开工的胶东国际机场建设项目、新建设的山东大学青岛校区等。通过实地查看这些项目的建设现场，可以感受热火朝天的创业氛围，现场了解项目建设中的困难问题，明确下一步的推进建设思路，有效推动项目持续健康发展。

二看“高”。突出高端、高新科技导向，紧紧围绕当前“转型发展、创新发展”的目标要求，突出具有产业引领作用的高新技术项目的安排。比如，海洋科学与技术国家实验室、蓝湾智谷云计算中心等一批涉及新能源、新技术领域的高端制造产业项目，德国企业中心、青岛邮轮母港客运中心等一批高端服务业项目，纺织谷、青钢环保搬迁等一批产业转型升级项目。通过高端项目的观摩，开阔眼界和思路，推

动产业向中高端转型。

三看“实”。组织观摩会要让人印象深刻，必须把重点放在当前市委市政府真抓实干推进的重大战略上来。2015年，市委市政府工作的一件实事、大事就是“三创”战略，即大力实施创新驱动发展战略，着力打造创新之城、创业之都、创客之岛。围绕这一战略实施，我们突出“三创”亮点，安排了西海岸创业工场、“海洋U+”创客空间等一批创新创业创客项目。为全面了解全市各级以实干精神推动“三创”战略的做法，我们还专题组织现场观摩会，实地查看各类创新创业创客项目12个，真正把全市干部干事创业的能力和水平聚焦到“三创”这一重点工作上。

四看“全”。立足全面反映全市经济社会发展情况这个目标，在项目选择上，既突出经济建设项目，又着力把握好“全”的要求，把民生改善、环保生态、安全生产等内容，全面纳入观摩范围。比如，几乎在每个区市基层的观摩过程中，城市社区建设和新农村社区建设始终是一个重点，我们先后组织观摩了城阳区社会福利中心、即墨古城片区改造等一批民生建设项目。同时，围绕李村河、墨水河、嵯阳河等重点河流的环境整治，专门安排了省控重点河流达标工作现场观摩会，实地查看污染河流现状，现场研究措施、确定方案、明确时限，促进了问题的根本解决。

五看“景”。这个“景”，主要是指城乡环境建设的景观和生态。在观摩选点时，我们突出一些能够展示城乡环境整治成果、展现城市生态建设面貌的项目。比如，我们在产

业类观摩项目中，穿插了大沽河治理工程、浮山生态公园、胶州湾岸线绿道建设项目等生态环境和休闲体育项目，通过产业项目和城市生态景观项目的互相衬托，全面展现一个区域的经济社会发展全貌。

六看“效”。组织现场观摩会，归根到底是为了取得实效。为此，在观摩选点时，应注意把握好同类项目对比看效益、同一项目对比看进度的原则。例如，对于关系全市发展的重大项目，我们多次安排现场观摩，通过现场查看项目进度，对比分析项目实效，既体现了现场观摩的特点，又起到了督查问效的积极作用。特别是在每次现场观摩会后，市政府主要领导均召开专题会议，集中研究解决观摩过程中发现的困难和问题，明确解决问题的方式路径和责任部门，确保现场观摩会起到解决问题、推动发展的实效。

第三步聚焦细节

现场观摩会的会务服务工作，需要特别注重四个细节：

一是观摩路线设计从“精”。应多考虑会议内容需要、参会人员规模、食宿交通便利等事项，科学合理地设计路线。同时，应提前到项目现场查看，实战模拟观摩路线，计算时间安排，制订应急预案或者备用路线，努力确保现场观摩会顺利开展。

二是参会人员范围从“简”。充分考虑会议的主题和要达到的效果，确定参会人员范围。比如，现场观摩阶段安排观摩项目相关区市、部门参加，总结会议阶段视情增加参会单位，这样既精简了会议人员，又有利于会议精神的贯彻落

实。

三是议程安排从“细”。除现场观摩的时间节点安排外，还应对总结交流会的议程进行细化，是否需要汇报交流、哪些单位汇报、汇报多长时间，这些都需要在议程中加以细化，从而更好地保障会议取得实效。

四是会务服务从“优”。现场观摩会的延伸细节需要把握。比如，观摩现场的人员疏导和指引，乘车出发时的人员组织，会议过程中涉及的一些食宿安排等，需要进一步考虑延伸细节，拓宽思路，努力为参会者提供细致周到、优质高效的服务。

（王清春徐亦汀）

怎样提高会议突发情况应对能力

会议的突发情况会给会务人员造成被动，如果会务人员不能及时从容应对，势必造成慌乱和差错，影响会议的效果。

一、树立应变意识，制定缜密方案静州往事

一是完善会务方案，防止出现“万一”。成功应对会议突发情况靠的是会务人员对会务工作的缜密考虑。每次召开大型会议前，我们都根据会议内容、议题、议程、会期长短以及人员多少，明确会议的要求，制定详细的会务工作方案。对规格高、规模大、人员多的大型会议，还从交通安全、车辆停放、供水供电、卫生安全等各个方面制定出具体的方案。召开交警、城管、电力、卫生等有关部门协调会，进行安排部署，并抽调有关人员驻会，便于及时协调指挥。如有观摩考察活动，提前对参观观摩路线反复踩点，准确掌握观摩具体线路行程及观摩点情况。在观摩活动中，由会务人员打好前站，一旦出现突发情况能及时处置。

二是细化应对预案，多想几个“万一”。会务服务中，我们坚持多想几个“万一”，多设计几个“万一”，把会议各个环节可能出现的情况逐一分析，制定每个可能出现情况的应对预案。特别是大型会议和活动，我们针对交通、天气、卫生等方面可能发生的情况拟定不同情况的工作预案，保证出现突发情况及时应对。

二、做好防范准备，提高应变能力侯卫东官场笔记

大型会议和活期会期长、规模大、人员多，会议期间活

动较多，不可预期的因素也多，往往容易在细节上出现差错。会务人员必须做好突发情况的应对准备，保证临变不惊、处变不乱。

一是名牌多备。出席会议的领导在会前发生变化是会务服务中经常遇到的问题。在会议服务中我们都在会前核对落实出席领导是否有变。会前 10 分钟还没到的，及时和领导秘书、司机联系，予以提醒，落实情况。同时，制作多套领导名牌，每套专箱保存，每次会议都带齐所有原拟定参加会议领导的名牌，对会前变更出席领导的，能及时更换。

二是材料备份。每次会议前，在领导讲话或会议材料定稿之后，我们在提前送交有关领导及秘书的同时，会务人员另外各好一份讲话稿和会议材料。一旦发生出席领导因特殊情况忘带材料的情况，能及时送交领导。

三是会前查验。会议准备工作就绪后，我们都在会前对会场布置、会标挂制、材料分发和话筒音响等各个环节逐一进行查验，保证不出任何差错。

四是及时汇报。专题会议或小范围会议，我们在通知会议时均要求参加会议单位回复参会人员名单，确认单位主要领导能否参会，对单位主要领导不能参加会议的及时向安排会议的领导汇报，以便及时调整参会人员或调整会议时间。

三、加强沟通协调，确保信息畅通二号首长

会务人员对整个会议组织服务工作的了解掌握程度以及会务人员之间信息能否及时沟通，是保证会议不出差错、不出问题的关键，也是及时应对会议突变情况的保证。

一是加强沟通。我们除印发会务工作方案，明确各个会务工作组的职责任务、工作标准要求外，还印发会务人员细分工及联络表，便于每个会务组互相沟通、了解情况。

二是注重衔接。在大型会议和活动组织服务中，我们注重加强各工作组之间的工作衔接。一方面根据需要，及时召开会务各工作组碰头会，通报各组工作情况，分析会务工作中存在的问题。另一方面在会议议程、时间地点、参会人员、出席领导等发生变化时，及时向各工作组和会务人员通报，保证信息及时畅通。

三是综合协调。大型会议涉及的服务单位多，特别是一些重大活动往往涉及信访、城建、交通、公安、卫生、电力等多个部门，要保证突发情况的及时处理，必须加强各个部门的协调。

（高远志）

怎样写好会议主持词

对写材料的人来说，写主持辞是最简单的活了。但是，写主持辞有两怕，一是怕急。根据我的经历，主持辞一般都来得比较急。二是怕重。重的意思是，如果你一直跟某个领导当秘书，主持辞年年写月月写，本来就比较固定的格式，写来写去都千篇一律，你要不烦，领导都要烦来了，非写材料高手之所为也。

那么，这里就有两个问题，第一是怎么“急事急办”，来了任务，快写快成，马上交货。第二是怎么把主持辞写得更有新意一点，省得领导和自己都看着烦。

怎么快写快成？

有三个方面非常重要，就是对一些根本无法出新的东西，烂熟于胸，做填空题似地弄好，把时间放在后面写贯彻意见上去。一般而言，主持辞的“格式”是这样的，以后看官可以这样做填空题哦：

为认真传达贯彻（某某）会议精神，扎实做好（某某）工作，使（什么什么），经（什么单位）研究决定（或者研究同意，潜规则是这样的：单位一把手参加的，非常重要的会议，就用决定；副职参加的，一般性的会议，就用同意），今天召开（某某）会议。参加今天会议的有（名单，切记勿漏，否则得罪人，一般看会议通知）。（某某）在百忙之中亲临会议（并作重要讲话），足见这次会议的重要性。今天的会议有（N）项议程，一是什么，二是什么，三是什么（不

要用“请”字，职务用全称，名字后面加同志）。下面，进行会议第一项议程：请（什么什么），依此类推。

议程结束以后，要回顾会议议程，一般按时间顺利来，回顾的篇幅和领导的大小成正比（这点很重要，否则领导不高兴）。这次会议非常重要，请大家认真抓好会议精神的贯彻落实。下面，我提几点贯彻意见。

格式化的东西，到这里就可以了。有些会议主持人开头会说“同志们，请大家坐好，现在开会了，开会之前，请大家把手机关掉或设为振动，并注意保持会场安静”等等，这些东西，我个人觉得完全没必要写进主持辞里去。每次看到这样的主持辞，我个人总是有点觉得搞笑。

弄完这些，估计不用超过十五分钟，那么，你可以集中精力把后面的内容写出点特色来，省得会开到最后，大家都在想着散伙的时候，没一个人听。

说特色之前，先说一种没特色的，也是所有参会有员，听了上句，便知道下句的。分三点，一是要学习宣传好会议精神，等等；二是要结合实际抓好工作落实，等等；三是要抓好督促检查，等等，最后加一句让我每次听了都头皮发麻的话“贯彻落实情况，请形成文字材料在某月某日之前报某个单位”。

我看了那么多的主持辞，听了那么多的会，最常见的就是这种最后简直要让大家睡觉的“贯彻意见”了。

那怎么样才能弄出点特色来？二号首长

我想，最重要的是结合会议的内容，进行高度归纳和精

心提炼，用巧妙的办法串成来，让听会的人，听完第一点意见，就想听第二点。当然，说起来容易做起来难，理论上我也难说出个之所以然来，实际上也只能各显神通，如果又有什么模式，那就谈不上特色了。我举几个例子。比如，我写森林防火会议的主持辞，贯彻意见先说“我再讲三句话，第一句是认识要高，第二句是措施要实，第三句是要求要严”，然后，分三段展开来写。这样来讲，听会的人觉得领导的话很简单，不就是三句话吗，里面说的，自然更容易听得进去。再比如，我为一个单位的机关干部会议上写主持辞，这个单位唯一的特点就是不景气，日子不好过，没地位。我贯彻意见是这样写“今天的会议议程到此结束，最后，为了更好地贯彻此次会议精神，我送大家四句话，与大家共勉，一是挺直腰杆，二是放开眼界，三是敞开胸怀，四是迈实步子”，然后再依次展开来写。还比如，我为一次禽流感处置会议写主持辞，用了三个“于”，一是勇于面对考验，二是敏于解决问题，三是善于总结经验，依次展开来讲，里面的意思当然不言自明。还比如，扶贫开发会议我写“要用真感情，要下真功夫，要出真成效”，县直单位帮扶新农村建设会议，我写“一要尽心，二是尽力，三要尽责”，等等，都可以是一种花样翻新。

其实，后面的贯彻意见，怎么变，都还是要把“开好会，发好文件，做好宣传，制定方案，搞好督查，加强汇报”等等东西写进去，关键是怎么变着法子用一些特殊一点的结构把那些内容消化掉而已。

（中国组织人事报新闻网）

怎样写经验材料

用点上经验指导面上工作，是各级领导机关广泛采用的工作方法。基于此，撰写经验材料也就成为机关工作人员必须掌握的技能。下面，笔者就经验材料的写作技巧谈谈体会。

选题——口子要小，立意要新静州往事

一份经验材料有无价值和吸引力，在很大程度上取决于主题的选定。选题口子要小。选题不要贪大求全，面面俱到。口子张得太大，什么都想写，反而什么都说不透。反之，口子收得小一些，集中写某个方面的经验，不仅能写得充实生动，还能起到“小中见大”的作用。

》》》》》立意要新颖独到。能否“出新”是检验经验材料成功与否的重要标志。“出新”不是脱离实际地哗众取宠，而是要通过对材料的提炼，发现他人未发现的东西，抓住普遍存在而未能很好解决的问题，或是人们都想办而不知怎么办的事情去总结和提供经验，这样的经验才有意义。举个例子，同是总结抓典型方面的经验，如果从怎样宣传典型的角度去选题，很难写出新意来。换个角度，从“怎样让先进典型不吃亏”去总结，就很有新意。

》》》》》标题要朴实醒目。总的原则是既要力求朴实，让人一看便知主题是什么；又要力求醒目，让人看了能留下深刻印象。常见的标题制作形式有以下几种：一是直接表述。如，《我们开展岗位练兵的几点做法》，让人一看就明白在谈哪方面的经验。二是间接表述。如，《引入竞争机制激发工

作热情》，使人既知道基本做法，又知道目的、效果。三是提问式。如，《我们是如何做好竞争上岗工作的》，通过提出问题，引人想知下文。四是对比式。如，《从二十三人受处罚到荣立集体三等功》，通过前后对比，给人留下深刻印象。

素材——情况要真，挖掘要深侯卫东官场笔记

经验材料要靠事实说话。如果掌握的素材不充分，写起来就很费劲，即使勉强拼凑出来了也很难给人以启发。因此，要写出有价值的经验材料，首先要在调查情况、占有素材上下功夫。

》》》》》围绕主题挖掘素材。收集和掌握素材，通常有两种情况：一种是目的很明确。如总结某项试点经验，因试点前已有具体方案，对要解决的问题、方法、步骤等都很清楚，只需要围绕主题，按照既定方案去了解效果和寻找事例，这样的素材比较好掌握。另一种是目的不很明确，往往只知道某单位某方面工作有特色，但具体有何特色并不清楚。这就需要通过初步调查，尽快把主题大致明确起来，然后再围绕主题去充分挖掘和占有素材。否则，很可能素材记了一大本，动笔写时全没用。

》》》》》点面结合挖掘素材。点，是指典型事例；面，是指综合情况。有点无面，经验就缺乏说服力；有面无点，经验则缺乏感染力。因此，在挖掘素材的时候，既要注意掌握面上的情况——主要做法、综合效果、数字分析等；又要注意了解典型事例——能够说明主题和效果的具体人、具体事。尤其是对典型事例的前因后果，一定要深入了解、细致掌握，

不可一听即过。这是因为，经验材料的生动性，往往取决于具体事例的典型性，“与其把十个例子点到，不如把一个例子写好”。

《》《》《》不带框框挖掘素材。经验从实践中来，观点从素材中来。带着思想框框去挖素材、找例子，很容易浅尝辄止。需要注意的是，这与围绕主题挖掘素材并不矛盾。因为明确主题后，只是为收集素材提供了大致方向，并不是要定下观点再去找事例。在实际工作中，有些同志习惯于先搭好架子再去了解情况，搜集素材时也喜欢在了解做法、体会上下功夫，这样很容易挖掘不深。正确的方法应该是把重点放在了解典型事例和综合效果上。这方面的素材充分占有了，主题、观点、做法、体会等都可以从中产生。

结构——谋篇要精，布局要好
二号首长

一份完整的经验材料，通常由开头、正文、结束语三个部分组成。其中结束语这一部分，如果不是在会上介绍，一般也可以舍去不写。

《》《》《》开头部分，一般先开门见山地对要讲的主题作个简要介绍，然后高度概括地介绍一下整体效果，由此再自然而然地引出做法来。

《》《》《》正文部分，常用的有两种结构形式。一种是横式结构，按问题的性质，从几个侧面和角度来说明，相互之间为并列关系。即一篇经验中的几点主要做法，通常是同等重要、平起平坐的，既不能互相代替，也不能出现遗漏。如，有份题为《从抓基层干部入手促进《纲要》在连队贯彻落实》

的经验材料，主要写了三条做法：第一，形成外界压力，增强基层干部高标准建设连队的责任感；第二，增强内在动力，调动基层干部争创先进连队的积极性；第三，提高自建能力，打牢基层干部抓好经常性工作落实的基本功。“压力”“动力”“能力”三者同等重要，缺一不可。只有使基层干部既有压力，又有动力，并有能力，才能把《纲要》落实到基层。在处理并列关系上，必须注意，“并列只能是同等重要、同一层次上几个问题的并列”，不能把大小不一的问题相提并论。

另一种是纵式结构，按照事物发展过程来叙述，几个观点或做法，既互相联系，又逐步深入，相互之间为递进关系。如，有份加强干部队伍建设经验，具体写了三点做法：一是全面考核，力求选准配强；二是加强培养，努力提高素质；三是保持稳定，不断增长才干。这三点做法，逐步深入地回答了“选配—提高—稳定”这三个一环紧扣一环的问题。在处理递进关系上，必须注意，“递进只能按事物的客观规律和发展顺序递进”，不能违背规律而任意颠倒。

无论采用何种结构形式，具体到每个问题或每个做法，一般都由“为什么、是什么、怎么样”这三个要素构成。“为什么”，即提出问题，讲清目的；“是什么”，即回答问题，交代做法；“怎么样”，即运用结果，证实效果。

文字——行文要活，语言要美

一篇辞义相彰的应用文，能够给人以美感。而经验材料作为写作要求更高、表现手法更灵活的应用文，尤应在文采

上下功夫，包括结构、句式、遣词的精心设计。当然，经验材料的写作毕竟不同于文学创作，应本着符合实际、实事求是的态度，一切杜撰以及胡乱夸张，都应坚决予以摒弃。在具体写作过程中，需注意以下几点：

《》《》《》思想文字都要精。思想要精辟，抓住要害去点明主题，写出深度，防止一般化；文字要精练，三言两语就切入正题，引出下文，不要弯弯绕。

《》《》《》表述方式要灵活。要把讲究条理和力求活泼有机地结合起来。条理不清不行，但通篇“一是、二是”也容易显得死板，因为经验材料毕竟不是指令性文件，只有把条理与灵活这两者都照顾到，才能做到既思路清晰，又生动活泼。

《》《》《》进入角度要有异。在同一篇经验材料中，每个问题的进入角度最好有所区别。如果千篇一律都由“因此”“为此”引出做法，同样显得死板单调。为了避免雷同，有的可以从正面进入，有的可以从反面进入，有的亦可以从侧面进入。

（魏建周）

怎样写学习体会

学习体会是为了表达工作、学习和生活中的感受、启发而写的，应用范围十分广泛。不同的人因知识结构、兴趣爱好的差异，对同一事物的看法是见仁见智，其最大的特点在于具有鲜明的个人色彩，而非千人一面、千篇一律。

学习体会有哪几种

对机关干部来讲，经常要写的学习体会主要有三种：

《《《《》》》 一是关于文件和领导讲话的学习体会。这种学习体会比较常用。认真学习文件出台和领导讲话的背景、意义，深刻理解文件和领导讲话中的新要求、新精神，结合实际提出贯彻落实措施，对指导做好工作具有的重要作用。

《《《《》》》 二是关于工作实践的学习体会。这种学习体会注重对工作的思考总结，以发现工作规律，提高工作水平。工作实践的学习体会一般分为对自身工作的思考和对他人经验的借鉴。

《《《《》》》 三是关于文章书籍的学习体会。阅读文章书籍是提高思想认识、提升工作能力、陶冶情操的重要方法。撰写文章书籍的学习体会，重在找出文章书籍中对自己触动最深的思想、理论和观点，加以消化吸收，以便对工作、生活有所指导帮助。

学习体会写作原则

学习的深度决定了体会的厚度。写好学习体会的前提是学深、学透，同时联系思想、工作、学习、生活实际进行评

价和论述，叙议结合，亮明观点，给人以启发。作为一种特殊的文体，学习体会的写作应遵循以下原则：

》》》》》 一是行文方式要“形散神不散”。学习体会的行文方式灵活多样，篇幅可长可短，但是主题一定要鲜明。写作体裁上，可以是夹叙夹议的议论文，也可以是抒情写意的散文，还可以是言简意赅的诗歌；写作手法上，叙述、描写、说明、议论、抒情等基本表达方式，乃至比兴、联想等表现手法都可以根据思想表达的需要自由选用；内容上，只要是作者本人的真实观点、感受和思想的表达，从时代的发展到自己的一段历史、一点悲欢，无不可写；主题选用上，既可以一个观点为统领，按几个不同的侧面分别组织材料，也可以作者自己思想认识和感情的变化为序，把材料串联在一起，以确保主题鲜明。

》》》》》 二是写作目的要“务实不务虚”。学习体会不能写成干巴巴的“新八股”，其生命力在于“针对实际，有感而发”，即紧密联系实际，从现实出发，阐述人们思考和关心的问题。只有贴近现实生活，学习体会才能具有针对性和时代感，才能鲜活有分量，才能由表及里、言之有物，引起人们思想上的共鸣。要善于联系自己的工作和生活实际，写出自己的认识、感想和体会。一般以自己的语言为主，适当地引用原文作例证，表达自己的观点，写出真情实感。

》》》》》 三是主题切入要“在精不在多”。“纵有弱水三千，我只取一瓢饮。”在写学习体会时，应细读深思，盯住一点，以此作为切入点进行深入阐述。不要贪多，用一篇学

习体会就想把所有的感受写完。多中心即无中心，面面俱到就面面难到。不要看到一地珠宝就眼花缭乱，一下子就要全部一手抓来，那样反而一件也抓不住。只能是一件一件地拿，一件一件地装，才能有条不紊地全部收入囊中。

》》》》》四是语言风格要“朴实不虚夸”。套话、空话难以引起共鸣，让人信服。学习体会是在实际工作和生活中真实感受的反映，实用性强。为了更清晰、准确地将自己的想法、感受表达出来，学习体会应直截了当、简洁明了，在运用朴实的语言进行叙述、议论的基础上，可以适当地采用描写、抒情等手法，以增强文章的感染力。

学习体会写作方法静州往事

学习体会的写作方法非常灵活，每种写作方法呈现出的特点也各不相同。一般来讲，学习体会的写作方法包括引、议、联、结四个部分。

》》》》》一是“引”——围绕感点，引述材料。学习体会重在“体会”，是由特定的“学习”产生的。“引”是“感”的落脚点，所谓“引”就是围绕感点，有的放矢地引用原文。材料精短的，可全文引述；材料长的，或摘录引发“感”的关键词句，或概述引发“感”的要点。不管采用哪种方式引述，“引”都要简练、准确、有针对性。写这部分内容是为了交代体会从何而来，并为后文的议论做好铺垫。

如《热爱生活，关心集体——有感于〈愚公移山〉的献疑精神》这篇学习体会中，第二段写道：“‘愚婆’身上有什么精神值得我们称颂的呢？先来看看原文：北山愚公

者.....聚室而谋曰：‘吾与汝毕力平险，指通豫南，达于汉阴，可乎？’杂然相许。其妻献疑曰：‘以君之力，曾不能损魁父之丘，如太行、王屋何？且焉置土石？’杂曰：‘投诸渤海之尾，隐土之北。’”在这里，作者引用学习的原文，为全文做了铺垫。

》》》》》二是“议”——分析材料，提炼感点。在“引”出“读”的内容后，要对“读”进行一番评析，亮明基本观点。既可就事论事对所“引”的内容作一番分析；也可以由现象到本质，由个别到一般地作一番挖掘；而对寓意深的材料要作一番分析，然后水到渠成“亮”出自己的感点。要选择感受最深的一点，用一个简洁的句子明确表述出来。这样的句子可称为“观点句”。这个“观点句”表述的就是学习体会的中心论点。“观点句”在文中的位置非常灵活，可以在篇首，也可以在篇末或篇中。

《热爱生活，关心集体——有感于〈愚公移山〉的献疑精神》一文在“引”之后接着作出“议”：“一、‘愚婆’热爱生活，关心集体的态度值得我们肯定.....二、愚婆勤于思考、诚恳务实的精神值得我们学习.....学习‘愚婆献疑’的精神可以使我们的决策更科学、更合理.....”通过展开的议论，文章得出了自己的论点，亮出了全文观点句：“愚婆为什么有勤于思考的态度、诚恳务实的作风、积极献疑的行动，归根结底是因为她有一颗热爱生活、关心集体的滚烫红心。”

》》》》》三是“联”——联系实际，纵横拓展。写学习体

会不能就事论事、泛泛而谈，而要围绕基本观点摆事实、讲道理。就事论事，文章就过于肤浅；泛泛而谈，往往使文章缺乏针对性，不能给人以震撼。“联”就是要紧密联系实际，既可以联系现实生活中类似的现象，也可以联系现实生活中相反的种种问题。既可以从大处着眼，也可以从小处入手。当然在联系实际分析论证时，还要注意时时回扣或呼应“引”的部分，使“联”与“引”藕断而丝连。这部分是对基本观点的阐述，通过摆事实、讲道理证明观点的正确性，使论点更加突出，更有说服力。

在亮明观点之后，《热爱生活，关心集体——有感于〈愚公移山〉的献疑精神》一文进入了“联”的环节，联系实际，摆事实讲道理：“在现实生活中有很多人对待工作要么漠不关心，事不关己、高高挂起；要么就是冷嘲热讽、讥笑责难。关键时刻不出力、不奉献；工作还没开展就泼冷水、唱反调。归根结底是逆反、妒忌心理在作怪。这种工作态度对事业百害而无一益。当一项任务摆在我们面前时，我们要多学学愚婆。首先，要设身处地地思考工作，科学合理地提出建议；其次，工作要求真务实，解决一些实际问题，不要空喊口号；最后，无论你的建议有没有被采纳，始终保持对工作的高度热忱，始终保持宽容理解的心态。只有这样，才能有利于工作，有助于进步。不要像智叟一样，目光短浅、无所作为又信口开河。这种人自以为是，其实不过是卖弄小聪明罢了。他的行为，只可能造成工作中的不和谐，造成同事关系紧张化，给工作带来阻力。”

》》》》》四是“结”——总结全文，升华感点。“结”既可以回应前文，强调感点；也可以提出希望，发出号召。不管采用哪种方式结尾，都必须与前文贯通，浑然一体。学习体会始终要受“学习”的约束，开头要引“学习”，中间还要不时地回扣“学习”的内容，结尾也要恰当呼应“学习”的内容进行升华。《热爱生活，关心集体——有感于〈愚公移山〉的献疑精神》一文在最后提出：“今天不热爱生活，明天就无法生活；今天不努力工作，明天就要努力找工作；今天不关心集体，明天就要脱离集体。愿我们多发扬‘愚婆’精神，少效仿‘智叟’作风，做一个热爱生活、关心集体的人。”将“愚婆”精神升华为集体主义精神，强调了感点，点亮了主题，并向读者发出了号召。

（夏建绪）

怎样用思想性给材料“提神”

好诗要有诗眼，好文要有文魂，文魂就是思想性。思想性不强，材料就缺乏生机和活力，就是领导常说的“没劲”，没有提神的東西，比较平淡。提高文字材料的思想性不是“四六句子”的生硬拼凑，不是排比对偶的过多运用，不是大小标题的平仄对仗。它是对事物的透彻分析，对问题的独到见解，对道理的深刻阐述，对观点的精练概括，是从事物本身挖掘出的真知灼见。评价一个材料好不好，最核心的就是有没有思想。材料难写，最难的就是怎样写出思想来。那么，怎样用思想性给材料“提神”呢？

一、把本质的东西揭示出来

要透过现象抓住事物的本质，把精粹的东西写出来，给人们以深刻的启迪、震动和警醒。话不在多，但一下子就要刀在骨头上。一份材料，有几处甚至一处闪光的东西，就足以使全文生辉。

比如，李瑞环同志为《为官一任，造福一方——领导干部谈实干》一书作序，其中有这样一段话：“我们有些同志沾染了一些很坏的风气，他们习惯于坐在屋子里，豪言壮语，气吞山河，听起来似乎决心很大，道理很多，但只有唱功，没有做功，嘴行千里，屁股在屋里。高谈使他们浪费了很多时间，阔论使他们耽误了许多事情……他们不当运动员，只当裁判员，只吹哨不上场，谁‘进球’吹谁‘犯规’；你在前边干，他在旁边看，干好了他说‘早该如此’，干错了他

说‘意料之中’。他们涣散了别人的斗志，污染了周围的空气……”这段话看似随口说出，实则思想深刻、入木三分：以“行千里”和“在屋里”的反差，一语道出官僚主义者只说不做的本质；以“运动员”和“裁判员”构成对比，刻画其好逸恶劳、沽名钓誉的面目；以“进球”判人“犯规”表现其妒贤嫉能的阴暗心理；以“前边干”与“旁边看”、“早该如此”与“意料之中”揭示其缺乏工作热情、袖手旁观、极不负责任的恶劣态度。如此深刻的剖析，切中了问题的要害，揭示出现象的本质，产生了强烈的震撼力。所以，提高材料的思想性，要特别注意揭示问题的本质，揭示越深，光点越亮，震撼人心的力量就越强。

二、把阐述的问题剖析深透

论述问题要往深处开掘，层层剥皮，逐步递进，不满足于抓次要的，更要抓主要的；不满足于掌握事物的外在特征，更要挖掘内在联系；不满足于眼前的情况，还要预测发展趋势；不满足于表层的现象，还要找出深层的症结。要确实让人感到问题讲通了、说透了。

我看过一篇论领导的小短文，文中说：领导之所以成为领导，多数因为他们比别人能干一些，干得更辛苦一些，同时也更能承受一些，眼光更远一些。有些人认为领导水平没我高、专业没我强、能耐没我大，他们成为领导主要是他们运气好、机会好。确实，人品最好、业务最精、工作最刻苦的不一定都能当上领导，有些业务不是太拔尖的反而当上了领导。刘备论要大刀不如关羽，舞长矛赶不上张飞，运筹帷

幄比不上诸葛亮，但是他却能统领文臣武将，主要是在任人唯贤、组织协调、管理差遣等方面有独到高超之处。所以，无论是通常情况还是特殊情况下，登上高位的大多数人，能力素质还是确有过人之处的。这一番话，虽然不一定完全准确，但语言很平实，理说得很清、论得很透，深刻的思想性自然就蕴含其中了。

三、提出新颖独到的见解

就是用新的视角分析问题，提出不同于过去、不同于一般的观点。经常写材料的人都知道，出个观点不难，出个新观点才难。许多东西年年都讲，好点子都讲完了，好话都说尽了，但材料还得写，观点还得出，出路就在于出新，就是要善于转变视角，另辟蹊径。大家都已明白的道理要避免，上面讲的不能照搬，以往材料中多次用过的不能简单重复。应该说，形势在不断发展，现实生活也天天发生变化，只要肯用心，总能发现一些新东西。

上世纪 80 年代，有家杂志社收到一篇稿子，主题是表现一个连长不搞弄虚作假。这个思想不算新了，但其中有件事很有新意：营里要这个连报“两员三手”（优秀指挥员、“四会”教练员、神枪手、神炮手、技术能手），连长说没有达标的，可营里还催着报，那意思很清楚，就是启发他降低标准，凑个数字，但这位连长不为所动，回答：没有就是没有。这里面就有个新思想：坚持实事求是，要抗得住外部干扰和诱惑。编辑就要求作者以这件事为素材重新写了这篇稿子，突出表现那位连长顶住压力坚持实事求是的精神。后

来，这篇 300 多字的短新闻获得首届中国新闻奖、全军军兵种报纸好新闻一等奖。可见，不缺好思想，缺乏的是发现。所以，即使是老问题、老道理也要注意发现其中的新思想，用变化的写法加以阐述，使陈旧的道理听起来能有新鲜的感觉。

四、在论述中赋予辩证哲理

就是把辩证的思想体现在材料中，用雄辩的逻辑力量增强材料的思想性。比如，一个材料在论述用人问题时提到：人总会有缺点和不足。在平常人看来，短就是短；在有见识的人看来，短也是长。这就是所谓的“尺有所短，寸有所长”。长处固然值得发扬，而从短处中挖掘出长处，既能扬长，又善于用短，才是识人用人的最高境界。如果小才、奇才、怪才甚至庸才都能被“短中见长”，就会有更多的千里马奔腾在各行各业中。这一番论述就充满哲理，使人感到见地深刻，很有道理。

五、把具体的问题概括升华

概括、升华，就是对具体的问题不要就事论事，而要从更高的层次上来认识它。从一些领导修改过的材料看，这方面存在的问题突出表现在联系实际时，总是跳不出具体业务，讲得拉杂琐碎，从中看不出、抽不出东西来。一杂一碎就陷入平庸。写材料，要强调联系实际、解决具体问题，但一定要注意概括提炼，把具体的东西理性化，把零乱的东西系统化，从个别问题中引出一般性规律，从而给人以条理性、思路性的东西。

比如，有个单位一名战士和地方女青年拉拉扯扯犯了错误，还有的战士经常去网吧。有一个材料草稿针对这些问题提出要求：今后战士不准和地方人员拉拉扯扯；要严格请销假制度，特别是业余时间外出要从严控制；所有人员一律不准涉足不健康场所等。领导在审查时改为：要充分认清社会上消极因素对官兵影响的严重性，切实提高思想工作的针对性、有效性，打牢官兵拒腐防变的思想基础；要严格责任制，积极适应形势发展要求，建立健全并严格落实请销假、业余时间管理等各项规章制度，内部既要管严管住，又要防止社会上消极因素浸透进来；要积极改善官兵的物质条件，丰富业余文化生活，创造拴心留人的良好环境。显然，修改前就事论事；修改后针对问题作了概括、提炼，提出的要求比较系统，条理性、指导性更强。

六、坚持以数据论理

小情况能体现大思想，小数字能说明大道理。对于不容易说透的问题，用数字说话，是非常简捷有效的方法。比如，有一个关于建立学习型机关的文字材料，提出一个观点叫“休闲学习化”，提倡机关干部不要把闲暇的时间白白荒废掉，应该主要用在学习上。他用了一组数字，算了这样一笔账：每天读1小时的书，能读18000字，一周7天读126000字，一个月可读540000字，一年的阅读量可达650多万字，相当于30万字的书20多本。特别是现在双休日、节假日多达110多天，几乎占去全年三分之一的时间。如果用在读书上，收效将是不言而喻的。运用数据材料，一定要精心筛选，

坚持少而精，要运用能说明问题的数字，从而达到以简驭繁、见微知著的效果。

七、用群众语言强化思想

群众语言来自于生活，不仅生动形象，而且体现着深刻的道理，特别是有些“土得掉渣”的群众语言，看似浅实则深，往往蕴含着耀眼的思想火花，在材料中恰当地运用，把深奥的道理简单化，不仅有助于强化材料的思想性，而且还会增加材料的文采。有些高深莫测的哲学语言、空洞晦涩的纯理论语言、生硬枯燥的说教语言，会使群众“消化不良”、云里雾里、昏昏欲睡。他们最爱听、最想听、听得进、听得懂的是群众语言。

比如，有个单位汇报教育实践活动集中学习情况时就有这样的话：有的同志反映，这次学习“装了一脑子，记了一本子，学了一肚子，受益一辈子”。概括的“四子”，生动反映了学习效果，比用“这次培训使大家受到了深刻教育，思想理论水平又得到很大提高”的写法好得多。又如，有的文字材料中，用“书记是蜡烛芯，委员是蜡烛油，点的是蜡烛芯，烧的是蜡烛油”，来形容书记与委员的关系；用“基层就像火炉子，一要及时添柴，二要适当透气，不能不按规矩办，如果我捅两下、他捅两下，再旺的火也被捅灭了”，来形容领导机关建立正规秩序的重要性等。一些单位在教育实践活动中梳理的群众语言也很受欢迎，比如，“分析检查如同搓澡，有些灰尘自己往往看不到、够不着；即使看到了、够着了，也很难下得了手，有时多请别人搓搓，效果可能就

大不一样”。这些群众语言朴实无华、形容到位、入情入理，比长篇累牍地讲大道理要深刻得多。

（张瑞志解放军总政治部直属工作部宣传保卫局局长）

怎样制定个人来年工作计划

前不久，小编为大家精心推送了如何写好个人年度工作总结的文章（[点击阅读](#)），今天，小编再为大家推荐一篇如何制定科学合理缜密的来年工作计划的文章，相信你用得着。

制定好工作计划并非易事。在实际工作中我们会发现，有的工作计划针对性不强，与上年度工作衔接不上，前后脱节，没有对前期工作作出后续安排，没有对不足事项提出改进措施；有的工作计划概念混淆，层次不清，没有认识到部门计划是总领、是方向、是基础，个人计划是分项、是细化、是延展，没有将个人计划放在部门计划中准确定位，甚或是将个人计划写成了部门计划；有的计划太过超前，好高骛远，设想不切实际，难以实现；还有的计划标新立异、博取眼球，重表面文章轻实质内容，重关注程度轻实用价值.....侯卫东官场笔记

出现这些问题，与制定者对来年工作计划的重视不够、概念不清、目标不明等不无关系。因此，应该以重视的态度、平常的心境、审度的视角，全面规划来年的工作，期待来年的成长进步。

围绕中心工作，找准工作定位。单位的中心工作是我们个人工作计划的方向和前提，部门的工作计划则是个人工作计划的基础和框架。做好个人来年工作计划，一方面要围绕中心工作，按照单位和部门来年的“工程图”规划自己的任务，安排好添砖加瓦的工作；另一方面要找准工作的边界，

不能越位，把墙砌到地基外肯定是不行的。

分析今年得失，锁定来年目标。年终总结是前鉴，现实状况是参照。锁定来年目标，要翻翻旧账回头看，哪些工作不到位，哪些任务没完成；要结合现状向前看，哪些不足仍存在，哪些优势要保持。为了让设定的目标更加科学合理，可以请领导和同事以旁观者的眼光帮助自己，看看目标是不是定得太低或者过于理想化。

梳理工作内容，量化工作任务。为了保证来年计划制定稳妥扎实，要逐项梳理自己的工作内容。认真分析自己的工作分哪几块，每一块中又有哪些组成要素。工作内容要具体化，条块清楚、目标明确，多用具体数字来量化。即使难以量化的，也要预设一定的参照标准。有与他人合作进行的工作任务，可以与对方进行沟通，商量具体的分工，便于明确任务、提前安排。

把控工作步骤，设定时间节点。制定计划时要分清轻重缓急，合理安排工作何时去做、何时做完。具有长期性、延续性的工作任务最好能够按季度、按月甚至按周来量化，随时查看进度如何。可以制作一个计划进度表，将大的任务细化到多个小节点，明确每一个节点需要做到什么程度，便于有条不紊地安排进度，科学合理地管理时间。

善用现有条件，拟定具体措施。制定来年工作计划要根据主客观条件，提出具体办法，采取必要的措施与策略，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体。一般来说，要设定与目标相对应的指标体系。如，完成一项任务要花费多少时间、

需要多少经费、任务承办程序、顺利完成的条件，等等。二号首长

预想突发情况，设定补充方案。“计划赶不上变化”在工作中是常有的。客观地说，事先制定的计划很难保证判断无误，具体实施起来多少可能出现一些问题。因此，我们要未雨绸缪，留有一定空间，尽可能预想工作中可能出现的偏差、障碍、困难，并估计其对目标计划可能造成的影响，预设出现“意外”的防范手段和补救办法，以免出现问题时工作陷于被动。只想成功、不计差池的计划不是成熟、完整的计划。

（江涛、彭敏）

怎样做名好秘书，档案管理来帮你

在秘书岗位这几年的锻炼让我深切体会到，当好秘书，档案意识不容忽视。登记好、整理好、保管好档案材料，不仅有助于做好当前工作，还相当于建立起一座信息资源宝库，关键时候往往能发挥意想不到的作用。看到如今案头分门别类、清晰明了的档案材料，不禁回忆起刚从事秘书工作时的那几次尴尬和慌乱。

年底该去看望哪些教师代表静州往事

年底了，按惯例校领导要去看望学校德高望重的老专家、老教授代表。领导吩咐说：“小李，你回忆回忆，今年我联系的学院还有哪些老教授‘五一’、教师节没顾上看望的，年底去看看这些老师吧。”要知道，每年领导都会在元旦、“五一”、教师节期间集中看望学校老教师。几次看望下来，被看望的老师加起来有二十余人，哪些看望过哪些还没来得及看望呢？这可不能是笔糊涂账。我绞尽脑汁，搜刮回忆，勉强凑出一份已看望教师名单，又据此草拟了一份看望教师名单呈送领导。领导扫了一眼，指着名单中哲学院某教授的名字问：“‘五一’的时候好像已经看望过了吧？”我一拍脑袋，对哦，当时还是我陪着领导一起去的，还跟这位教授聊了好一会儿，怎么列名单时一点也没想起来。

“丢”了地址的寄书事件二号首长

领导最新作品出版了，交代我寄几本书给外校一位张老师，随手递给我一张写有张老师电话和地址的纸条。我按领

导要求把书寄出后，心想这张纸片应该没用了，就丢进了文件销毁袋。没想到，过了一个多月，领导又递给我一些书，交代说：“小李，还是按上次你给张老师寄书的地址再寄一些书给他吧！”我顿时傻了眼，扭捏了半天，只好对领导实话实说：“领导，十分抱歉，上次您给的纸条我没有保存，您再给我一次联系方式吧。”领导脸上掠过一丝无奈：“张老师是我在会场上碰到的，他给我留了张写有联系方式的纸条，我就直接给你了。这样吧，我再联系一下他。”

错过了主管部门要求的反馈时间侯卫东官场笔记

还有一次，我差点捅了大娄子。教育主管部门邀请领导参加一个工作论坛。我请示了领导，领导说，还早，到时候看日程安排再定。我扫了一眼邀请函，离论坛举办时间还有三个月，心想，提前半个月再处理反馈也来得及，于是，连内容也没仔细看，就把邀请函随手塞进了文件柜。当我已经把这件事情忘得一干二净时，教育主管部门打来电话催问：

“别的单位已经反馈了，你们怎么还没动静？要求提前报送的材料怎么也没有？”我在电话那头惊出一身冷汗，翻箱倒柜总算是找出了那份邀请函，一行一行读下来，果然已经过了反馈日期和材料报送日期。这下学校的工作可被动了。深吸一口气，我拿起已经不那么整洁的邀请函，走进了领导办公室去承认错误……

出了这几次纰漏后，我才真正对档案整理工作重视起来，也清楚地意识到，良好的档案整理习惯会让我在秘书工作的道路上更加从容、稳当。于是，我在日常工作中思考和摸索

出一套整理领导档案材料的方法：

一是全面、详细记录领导日程安排。一般情况下，秘书都会提前为领导编制每周或每月日程安排，但这种安排往往变更频繁，领导活动时常会增加或取消，时间一长，容易成为一笔糊涂账。为了忠实详细地记录领导实际活动安排，在办公室负责人的支持下，我们开始每天编制《昨日要情》。《昨日要情》既记录领导参加的所有活动，也记录领导研究问题、会见、谈话的情况，要求尽量细致，所参加会议的主题、与会人员、单位都记录在案。

二是分门别类妥善保管好领导的书写资料。领导在公文上的批示往往能够得到妥善保管，但保存好领导非正式的书写资料也很有必要。比如，领导自己起草的稿件，对稿件修改的花脸稿，布置工作时随手书写的便签，都有必要分类妥善保存。上次“寄书事件”之后，我不仅把领导所有随手书写的电话、地址装入档案箱存好，还把领导所有让我帮忙寄出的信件地址和联系人都做了详细登记，制作成常用联系人表单，以便随时调用。至于保存的手稿和修改稿，我每次帮忙起草文件都会翻出来看看，揣摩领导的语言风格和内在逻辑，现在我写出的稿子，时常得到领导肯定。这正是日常的档案整理工作帮了大忙。

三是收集和保存好与领导相关的信件、会议材料、证书以及其他信息资料。如，邀请函、贺信、会议通知等，既是安排好当前活动的参考和依据，活动过后也仍然有资料价值，可以留存作为工作记录和学习材料。又如，领导自己填写或

秘书代填的各种表格，填完之后留个复印件，以备下次填表时参考。再如，媒体报道、访谈和领导发表的文章、讲话等，体现着领导的思路 and 观点，都有必要妥存，以备日后起草有关稿件作为参考。

四是定期对这些档案进行系统整理。记下的事情和留存的东西多了，不定期整理可能就会出现“东西都在，就是不知道在哪”的情况。为了方便检索，需要定期进行整理。比如，对纸质的材料，我一般是按季度进行装箱封存，同时在箱子上贴上大致的清单；对于电子文档，则会按月份整理归档；此外，每年年底我都会为领导编辑本年度的个人年鉴，即把日程安排、新闻报道、发表过的文章和出席重要活动的照片编辑成厚厚的一本册子，便于日后查阅。

（李珣）

掌握编写信息的“制胜要诀”

编写信息是信息工作的基础环节，也是提升信息价值的关键环节。本文从信息角度、信息综合、信息标题、信息内容、信息表述五个方面，点出了编写信息的“制胜要诀”。

一条不起眼的信息，经过“高手”编写，可成为一条引人关注、内容精准、参考价值极高的“上乘之作”。因此，掌握编写信息的“制胜要诀”至关重要。

一角度要“独辟蹊径”

照相为求最佳效果，要选择合适角度。有的人照正面比较漂亮；有的人照侧身顿显气质；有的人照背影透着美丽。编写信息和照相一样，角度选择至关重要。从根本上讲，信息编写最佳角度是“上情”与“下情”的结合点，要选取那些既符合党的路线、方针、政策和上级决策部署，又最能体现本地实际、反映本地工作特色的信息。老生常谈、人人皆知的信息文字编写得再好，也不能称其为高质量的精品信息。拖欠农民工工资是个老大难问题，全国各地都在研究探索解决的办法。这方面的做法和措施我们也报送过不少，但都没有被采用。后来，我们经过深入调研，撰写了长篇信息《破解拖欠农民工工资的难题靠什么——河北邢台在全国率先推行建筑劳务实名制“一卡通”》，领导作出重要批示，予以充分肯定，并要求在更大范围推广。

此外，还要注意对信息内容作适当补充。往往增减一句话，就可使信息角度发生重大变化，使一条普通信息一下子

上升为重要信息。如我们收到一条这样的信息：“某地挖的地道在雨季出现塌陷，导致地道上方的10户农房出现塌陷、断裂……”后经电话询问，信息提供者又称，“该地仍有300户居民住在即将塌陷的地道上方或边缘”。有了这一句话的补充，就使这条一般性的信息变成了非常重要的预警性信息。

二综合要“厚积薄发” 侯卫东官场笔记

信息工作人员除了编报一些“短平快”的信息之外，还要围绕领导决策和推动工作，编写一些叫得响、有深度、影响大的“拳头”信息、“精品”信息、重头信息、超前性信息、高层次信息。从工作实际看，凡是高质量信息都得益于综合处理，而一些信息之所以质量不高，也主要是缺乏这种必要的综合。收到一些零散但有价值的信息后，不能简单处理，搞信息“贩运”，而应以此为线索，进行深入挖掘、扩充、综合、加工，形成对领导决策更具参考价值的信息。

对平时积累储存的一些零散的初级信息、苗头性信息、倾向性信息，过一段时间就要回顾整理一次，并放到全省、全国大背景下去衡量、对比、分析、鉴别，再次进行筛选，从中找出领导关注的新经验、新动向和新时期值得注意的新问题。对零散信息进行反复开掘和深挖，就能收到厚积薄发的功效，使之成为对领导决策有重要参考作用的高层次信息。

如，2013年年底，我们围绕大气污染治理工作，在搜集10多个省直部门和50多个市县相关资料的基础上，组织人员进行了大范围实地调研，撰写了《举全省之力切实打赢大气污染治理攻坚战》长篇综合信息，得到领导高度重视。又

如，我们根据全省各地上报的零散信息综合编报的《当前影响我省社会稳定的一些新的不安定因素》，仅材料积累就达四个月，涉及全省十七八个市县和有关部门，总结了五个方面的问题。这五个方面问题都曾以单条信息上报过，均未引起较大关注。而我们把这些情况综合到一起，从全局的高度整体分析看待这些问题，就产生了完全不同的效果，引起了强烈反响。

三标题要“画龙点睛” 二号首长

“题好一半文，眉清目传神”，题目是信息的“眼睛”，是内容的精要，因此要特别醒目，既把握实质、特点，又具有艺术性，能够吸引人。

信息题目首先要准确，如，金融部门曾报来这样一条信息：“某地金融系统连续发生盗抢案件，损失巨大”。这个信息题目比较笼统，有些问题没有交代清楚。“连续”是多长时间？到底发生多少起？“损失巨大”到底是多大？后来，我们改成这样的题目：“某地金融系统仅3月份就连续发生盗抢案件×起，损失达×万元”。

在准确到位的基础上，信息标题要注重激起读者的阅读欲望。因此，信息工作者要在高度涵盖信息内容的基础上，力争提炼出有吸引力的题目，也就是能引起读者“忧、思、喜、怒、悲、恐、惊”的题目，切忌平平淡淡。如，我们曾经向省委领导提供过这样一条信息——“最严重的警告：经济繁荣背后的社会不稳定”，领导作出重要批示。

四内容要“真材实料” 静州往事

信息内容的真实、准确是信息质量的前提，是信息的生命。在编发信息时，凡情况不明、问题不清的，都要认真核实。特别是时间、地点、人物和重要情节，一定要搞清楚，一时搞不清楚的宁可缓报，也不能含糊其词、草率上报。特别紧急的，可先报一个大致情况，但要尽快把详细情况搞清楚，及时续报。虚假的、不准确的信息不但没有质量可言，而且很可能产生负效应，甚至导致领导决策失误，造成重大损失。

如某市报来这样一条信息：“×市1月份发生入室盗窃杀人案67起。”当时负责编辑的同志已经将此信息编到相关刊物内，准备上报。我看后吓了一跳。一个月发生67起入室盗窃杀人案？入室盗窃有可能，但平均一天发生两起入室盗窃杀人案就太严重了，不符合常理。我赶紧让有关同志仔细核实。经过核实才知道，这67起入室盗窃案件中只有几起是杀人案件。可见材料真实准确性的重要性。

五表述要“以短见长”

每天向领导机关和领导同志报送的信息量很大，占用了领导很多的时间和精力。因此，编写信息时要力求简洁、言简意赅，做到开门见山、落笔入题、一目了然，防止穿靴戴帽、面面俱到、空话套话。要用最少的文字表达最多的信息量，即用“电报体”语言编写信息，切实做到“句中无余字，篇内无剩语”。特别是动态性的信息，一定要简洁明了。如，某地在并乡扩镇中共清退各类招聘人员6796人，每年可减轻农民负担1630万元。这条信息虽然只有两句话30余字，

但要素齐全、简练醒目。

信息要朴实无华，表述要客观、实在，不要那么多的形容、比喻及华丽辞藻，更不要肆意渲染。但“无华”并不等于“无采”。写信息也要有文采，讲究辞章修养，用词精当、笔法老到，努力提高信息刊物的可读性。

（王有河）

掌握这十步，轻松让你成为调研高手

第一步，确定选题

能不能一年拿出两三篇有分量、对决策有帮助的调研报告，关键在选准题。题选得准，调研基本上就成功了一半。如何发现调研题目？主要有几点技巧：

一是选大中见小的题或小中见大的题。大中见小，即站在党委、政府的高度和经济社会发展的全局，跟上领导的关注点，力图与领导思维合拍共振。小中见大，就是开小口，像打井一样，往纵深挖掘，不见清泉不罢休；切忌破皮即止，泛而不深。

二是选量中见质的题或静中见动的题。量中见质，即认真分析量的变化，并从量的变化中把握事物的发展方向、途径及规律等。静中见动，就是要从事物总体稳定的状态中看到局部甚至点上变动的状况，把握变动的走势和结果。

三是选热中见冷的题或喜中见忧的题。热中见冷，即是对社会热点不要人云亦云，不唯书、不唯上、只唯实，热问题冷分析，提出切实可行的对策建议。喜中见忧，就是抓住那些经济社会发展中存在的苗头性、倾向性问题，及早研判，预提对策，为领导科学决策抢占先机。

第二步，钻研材料

对一些不熟悉的领域，调研前必须先进行一番“头脑武装”。要本着“韩信点兵，多多益善”的态度看材料，尽可能广泛收集、阅读、消化那些与调研题目有关的政策、法规、

文件以及专家学者的理论文章等，领会中央和上级党委有关指示精神，了解过去的历史背景，掌握现时的发展动态等。研读的材料越多，就越能吃透上情、吃透前情，心中就越有底。

第三步，拟定方案

调研方案的拟定需要深思熟虑，通盘考虑。至少须明确以下“五要素”：

一是明确调研目的。调研目的是全部调研活动的起点和归宿。所以在调研活动开始时，就要多问几个为什么：为什么要搞这次调研？如何搞好这次调研？要解决什么问题？达到什么目的？等等。

二是圈定调研范围。在拟定调研提纲时要确定调研所涉及的领域、调研的地点以及调研活动的起止时间。内容、地域、时间三方面明确了，就等于有了“时间表”和“路线图”，就能对调研活动进行有效的时间管理。

三是拟制调研提纲。提纲要“专业”、细致，不能笼而统之、大而化之。一定要把内在的逻辑关系掰开揉碎来分析。不能凭老经验套说“三句话”：总结经验就是某某工作的主要做法，取得的成效，几点启示；研究问题就是某某情况的现状，存在的问题，对策建议。这样的“提纲”过粗过浅，很难启发和引导人作深入系统思考，调研效果定会大打折扣。

侯卫东官场笔记

四是选择调研方法。调研方法既要有利于让调研主体听到真话，了解实情；又要有利于让调研对象畅所欲言。要综

合交替使用访问调查法、会议调查法、现场观察法、统计调查法、问卷调查法、追踪调查法、互联网调查法等多种方法。尤其是要善于利用“网络问政”平台，听民声、察民情、聚民智、解民忧。

五是抽调得力调研人员。调研人员一定要是熟悉调研专题相关情况、政策水平高、调研能力强的业务骨干，绝不能滥竽充数。如果是参与单位多、人员构成参差不齐的调研活动，一开始就要明确分工，尤其是要尽早确定主要执笔人。分工明确了，调研中自始至终就会有人用心听、用心记、用心想。

第四步，商定行程

提前与调研目的地的相关部门沟通，确定合理的调研行程是调研成功的保障。行程安排要科学，不能图省事、怕麻烦、舍远求近，更不能信马由缰，脚踩西瓜皮，滑到哪里算哪里。事先沟通最好能“两上两下”，充分协商，敲定座谈会、调研点、访谈对象等。一场调研座谈会的时间一般宜控制在2个小时内，参加人数最好不超过8人。调研点的选择要注重有代表性，先进的、中等的、落后的都应该有。时间安排上要预留机动时间，既便于查漏补缺“回头看”，也便于适当扩面了解新情况，触发解决问题的新思路、新办法。

第五步，报批备案

这一步主要是将完善的调研工作方案报分管或主管领导审定。这是报备案，也是树立调研权威性的必经程序，无论如何省不得。

第六步，发出通知

调研方案经领导批准后，要尽快向调研目的地的相关部门发出调研通知。一般写明调研目的、调研提纲、调研人员、调研时间、调研方法以及有关要求等。通知越明确具体，相关部门越好操作。发通知要有一定的提前量，方便调研对象对照要求自查自纠，先期写出数据确凿、内容翔实的汇报材料。另外，除非万不得已，调研活动最好能避开休息日和法定假期。

第七步，实地调研

调研重在一个“深”字，身子沉下去，才能眼到、耳到、足到、心到。调查是否深入关键在于能否全面掌握第一手情况。调研既要按调研提纲进行，又不要受提纲局限。要深入基层、深入群众、深入生产和工作第一线，多层次、多角度、多渠道了解情况，力求详细占有真实的第一手情况，准确把握问题的症结，探寻解决问题的办法。

第八步，撰写报告

撰写调研报告是调研工作出成果的重头戏，要在三个方面用力：

一是谋篇布局搭框架。在动笔之前，要先提炼主题，然后再围绕确定的主题来谋划和构架整篇调研报告，整体分为几个部分？每个部分又有几个层面？先写什么、后写什么？调研报告的框架一般有几种模式：反映情况类——“基本情况＋主要成绩＋突出问题”；经验总结类——“主要做法＋成效＋启示”；揭露问题类——“存在问题＋原因分析＋对

策建议”；研究探讨类——“情况介绍+研究意义+对策建议”等。

二是精挑细选定材料。调研得来的材料是芜杂的，就像一盘“粗蔬”，需要去粗取精、去伪存真。取什么舍什么，最费斟酌。材料的选择要求“准”、求“新”、求“精”，抓住那些“一碰就响”的情况、“一针见血”的问题和“一目了然”的典型，把笔墨集中用在与主题关系密切的内容上。

三是精雕细刻“搞装修”。拟稿和改稿要经过一个“短—长—短—精”的过程。在写作成文的过程中，要符合三个标准，即：分析求透，分析问题必须透过现象看本质。内容求实，报告中提炼的观点、指出的问题必须切中时弊，所反映的情况、采用的数据必须真实准确，提出的对策必须切实可行。文字求简，要有一说一，不说多余话，不说题外话，不说同义重复的话；可以选择一些生动而又有说服力的民间俗语，可以举一两个典型事例，也可适当运用信息含量更丰富的图表。有时候，几张照片或一段音频视频资料所包含的信息容量胜过万语千言。

第九步，征求意见

“一人智短，三人智长”。调研报告，尤其是那些涉及面广、政策性强、专业性强的调研报告，在初稿写就后，应分送有关部门征求意见，修改完善。这是决策民主化、科学化的需要，也是提升调研报告权威性的需要。征求意见的范围主要包括调研对象、与之相关的业务部门、专家学者等。经过这一步，调研报告肯定能集思广益、“保值增值”。

第十步，上报下发

调研报告写就后最忌束之高阁。要及时以适当的形式呈报相关领导，发送相关部门。可请职级更高的领导出面召开协调会，敦促有关地区和部门迅速采取措施，解决相关问题。只有让调研报告中反映的问题和提出的对策建议进入党委、政府的工作议程或决策程序，最终推动相关问题解决，调研人员才算“功德圆满”。

这三组字词，一不小心就会用错

“分” “份” 的区分

“分” “份” 的读音相同，但是意义有别，极易弄错。

“分” 读 fēn 又读 fèn。一到读 fèn 的时候，就有人跟 “份” 弄混了。比如，“过份” “缘份” “份量” “份外” “份内”，这些 “份” 都不对，应当是 “分” 。

“分” 读 fèn 时，表示物质成分，如 “水分” “盐分”；表示重量，如 “分量”；表示身份，如 “成分”；表示格外，如 “分外高兴” “分外明亮”；表示职责或权限，如 “守本分” “分内” “分外” “过分” “恰如其分”；表示阶层或具有某种特征的人，如 “知识分子” “落后分子” “不法分子” 。

“份” 表示行政区划，如 “省份” “县份”；表示时间，如 “年份” “月份”；表示量，如 “一份报纸” “一份礼品” “一份账单”；表示整体中的一部分，如 “股份” “有我一份” 。

“成分” “成份”，“身份” “身分” 原来是可以通用的，现在一般写成 “成分” “身份” 。

“启示” 与 “启事” 侯卫东官场笔记

“启” 主要有两个意思：一是开启、启发，二是陈述、表白。启示的 “启” 是启发，启事的 “启” 是陈述、告白。启示就是启发、指示，启事则是启告事情。

“这篇文章对我很有启示。” 文章给人的是 “启示”，

不是“启事”。“寻物启事”，不能写成“寻物启示”。在报刊上经常也会看到“招工启示”“招聘启示”，这水平就值得怀疑了，是真是假也值得怀疑，要小心。报刊上也见过“征文启示”，但你可不能跟着错。我听说有的秘书就是因为写出了“征文启示”而被领导批评。“征稿启事”“寻人启事”“招领启事”“寻物启事”“报刊征订启事”，这回不要写错了。

再来说说“告示”。告示是古代官府把重大的事情，以文书的形式，公开告知属下和民众。告示的“示”是“表明”，是把事物拿出来或指出来使别人知道，与“启示”的“示”不是一事。告示多用于警示，过去使用告示属于官府行为，现在很少用了。有人丢了小狗，也写个告示，那就不对了。海报、广告、启事、通知不能写成“告示”。

“人士”与“位”要用对

“人士”是指在社会上有一定影响或地位的人。“位”作为量词，含有敬意。用“人士”时，要注意它的三个特点：一、前面必有限制，要说权威人士、各界人士、知名人士，但不能直接说五个人士、八位人士；二、在一定场合，表述社会影响、社会地位时用，其他场合一般不用；三、“人士”是感情色彩很强的褒义词。

某日，看电视，一位著名主持人说出一句话，其中有“几位台独人士”。“台独”是贬义的，用“人士”与“位”都不合适。某报标题《出租车公司一位人士认为买私家车不如打车》，“人士”前面不宜直接用“一位”；另外，这里只

是讲买车与打车的事，并无感情色彩，“人士”与“位”都不宜用，这是典型的滥用。

这样的例子比比皆是，如来自报纸的“英国一位人士可能已感染口蹄疫”“省发改委能源处一位人士向记者描述了核电发展的未来”“市交巡警支队安全科一位人士说”“肥胖人士如何吃水果”这类表述，看了不禁让人发笑。

“在1999年，入境处共检获3530本伪造证件，经调查后，有1514位涉案人士被控有罪，其中有1492位人士被判有罪。”“香港证监会已经公布了多项执法行动的结果，其中包括吊销或者暂时吊销四位人士的执业牌照”，将“人士”与“位”用于受处罚的人、被控有罪的人，这也是不可以的。

“位”的使用范围伸缩比较大，有人的就不管不顾滥用“位”。《一位医生的“垃圾梦”》讲的是某教授研究、开发垃圾的事，这是可以用“位”的。

《一位医生72天减肥60斤》只是说明这个医生的减肥过程，就不宜用“位”，而应用“个”或“名”。

广告中“我需要一位女性的钟点工”应该用“名”不该用“位”。

标题《一位地铁客的健身方案》《美国媒体披露四位美参议员收取雪佛兰好处费》，都是误用。《一位地铁客的健身方案》表述中并没有感情色彩，应该用“名”或“个”，不宜用“位”。“收取好处费”，这是抨击性语言，用了“位”显得不伦不类。

“其实岂止我这位院长，现任院长×××教授，戏剧文学

系主任×××教授，以及图书馆的×××馆长，都是从我们这个小小班级走出来的。” “我这位院长”，“位”用在了自己身上，这实在是错了位，不是味儿。

这些公文格式常见错误你中过招吗

作为与《党政机关公文处理工作条例》配套的国家标准，《党政机关公文格式》在促进党政机关公文格式规范化方面取得了一定成效。然而，公文格式不统一、不规范的情况时有发生。看看下面 14 种公文格式常见错误，你中过吗？

《》《》 错误 1：密级公文未标注公文份号，或使用三位阿拉伯数字标注，标注位置较随意。

正确做法：密级公文应标注份号，并用六位三号阿拉伯数字，顶格编排标注在公文首页版心左上角第一行。二号首长

《》《》 错误 2：涉密公文密级过高或过低，保密期限标注为“有效期内”“发布前”“永久”“长期”“普密”等；公文保密期限中的数字用汉字小写数字书写。侯卫东官场笔记

正确做法：涉密公文应根据涉密程度标注密级和保密期限，用三号黑体字顶格编排标注在公文份号的下方位置，保密期限中的数字用阿拉伯数字书写。

《》《》 错误 3：不急的公文标注紧急程度，且未按规定位置标注；在标题中的文种前面加注紧急程度，如“紧急通知”“紧急请示”“紧急报告”等。静州往事

正确做法：紧急公文应分别标注“特急”“加急”，用三号黑体字，顶格编排标注在公文首页版心的左上角；如需同时标注公文份号、密级和保密期限，按照份号、密级和保

密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

《》《》 错误 4：发文机关标志标注为发文机关名称后加“任免通知”“情况通报”“值班通报”等。

正确做法：发文机关标志由发文机关名称加“文件”二字组成（也可不加“文件”二字），但发文机关名称后不能加文种。

《》《》 错误 5：发文字号要素中的机关代字概括得不准确、不庄重，字数过长；年度使用“（）”或“【】”括入，发文顺序号前“0”占位，且加“第”字；上行文的发文字号标注的位置不准确。

正确做法：发文字号由机关代字、年份、发文顺序号组成。机关代字要求准确、规范、精练、无歧义、易识别；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；发文顺序号用阿拉伯数字标注，前不加“第”字，不编虚位（即1不编为01）；上行文的发文字号标注在红色间隔线左上方位置，居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

《》《》 错误 6：没有标注签发人；标注的签发人不是该机关的主要负责人或其他经授权的负责人；签发人标注了职务。

正确做法：上行文应标注签发人姓名，签发人应是机关的主要负责人或者其他经授权的负责人，签发人员标注姓名，不标注职务。

《》《》 错误 7：公文标题中省略发文机关名称；把文种作为公文标题；公文标题的字体字号使用不规范，排列呈长方形或沙漏形等。

正确做法：公文标题由行文机关名称、事由和文种组成；使用二号小标宋体字标注；标题回行时，排列应为梯形或菱形。

《》《》 错误 8：公文正文中，结构层次序数语后的标点符号一律使用顿号，如：“（一）、” “1、” “（1）、”；同一篇公文中结构层次序数语书写不统一，使用好几种结构层次序数语，如：使用“首先” “其次” “再次”，又使用“其一” “其二” “其三”，再使用“第一” “第二” “第三”等。

正确做法：公文中的结构层次序数语及标点符号为“一、” “（一）” “1.” “（1）”；字体第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三层和第四层用仿宋体字标注；一篇公文中的结构层次序数语，使用同一种书写，以体现上下文表述的一致性。

《》《》 错误 9：附件说明中的附件名称字数较长换行时顶格标注，未与附件名称的首字对齐；附件名称后使用标点符号“；” “或” “。”。

正确做法：附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐；附件名称后不加标点符号。

《》《》 错误 10：发文机关署名与发文机关标志不一致或使用不规范简称；公文成文日期中的数字使用汉字小写数字书写。

正确做法：发文机关署名应当署发文机关全称或规范化简称，并与发文机关标志一致；成文日期中的数字应当使用

阿拉伯数字书写。

《》《》 错误 11：公文需要说明的事项标注在版记的上一行；附注内容未用“（）”括起来。

正确做法：附注应标注在居左空两字加“（）”编排在成文日期下一行；标注内容应该用“（）”括起来。

《》《》 错误 12：抄送机关未按党政军群团的顺序或未按上级、平级、下级的层次标注；抄送机关要素栏内随意标注“内部领导”“打印、核对人”“印数”“联系人”“存档”等内容。

正确做法：抄送机关的排列顺序按机关性质或隶属关系确定；对于不同级别的应依上级机关、平级机关、下级机关的次序标注；抄送机关栏内只允许标注主送机关外需执行或者知晓公文内容的其他机关，不可标注与此无关的内容。

《》《》 错误 13：页码居中标注，或页码左右未标注一字线。

正确做法：页码用四号半角宋体阿拉伯数字编排在公文版心下边缘之下，数字左右各标注一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

《》《》 错误 14：转发性公文出现转发机关与被转发机关两个发文机关标志和两个版记。

正确做法：去掉被转发公文的发文机关标志及版记。

除了格式上的常见错误外，尚有三个问题值得关注，即党政机关公文字体字号、主送机关和公文生效标志方面，仍然不统一。比如，党的机关公文正文用 17 磅仿宋体字，每

行 26 个字，而行政机关公文正文用三号仿宋体字，每行 28 个字；党的机关选用“意见”“决定”文种行文时不标注主送机关，而行政机关运用这两个文种行文时都标注主送机关；党的机关制发的有特定发文机关标志的普发性公文不用印，只标注行文机关署名和成文日期，而行政机关制发的公文只标注成文日期并加盖印章，不作署名。以上这些问题，需要公文处理工作人员重视，学透用好相关规定，避免错误发生，闹出笑话。

究其原因，主要有几个方面：一是相关规定、标准仍然存在不完美之处，存在可以改进的空间；二是对贯彻执行《党政机关公文格式》重视不够，有的部门存在重公文内容、轻公文格式的思维惯性，认为格式规范不规范无所谓；三是相关培训机制不健全，公文处理工作人员缺少系统的学习和实践操作经验。

公文格式的不统一、不规范，影响了党政机关公文的严肃性和权威性。对此，应采取以下措施：一是强化意识，增强贯彻执行《党政机关公文格式》的自觉性，各级党政机关带头践行公文格式新标准，自觉维护公文的严肃性和权威性；二是公文格式统一规范须由《党政机关公文格式》强力支撑，鉴于“国家标准应用指南”中部分释义与规定不完全一致，有必要作出解释说明；三是健全培训机制，推进培训工作常态化，对公文处理工作人员从理论与实践上加强指导，特别是对新上岗人员做好传帮带工作；四是建立公文格式错情通报制度，各级党政机关办公厅（室）可结合公文办理工作，

及时指导纠正来文单位的格式错误，还可深入基层，现场检查纠错。

（刘文森）

真懂行才能真调研

涉及人类行为与人类社会的问题往往是十分复杂的，因此，调研要想获得全面、真实、有用的信息，需要耗费巨大的人力物力。在投入不够而对所获取信息的期望又很高的情况下，调研者为了获得更多的有效信息，并提高对这些信息进行深度分析的能力，作出了改进的尝试，例如设计出一些相对标准化的调研流程、相对规范化的调研技术。这些改进可能取得部分效果，但无法完全克服调研结果流于形式与表面的不足。之所以如此，是因为在调研中存在着一个悖论：只有调研者对实际的情况、存在的问题等比较清楚，才可能设计出真正有效的调研方案，才有可能对调研所获信息作出深入分析；可是，我们之所以进行调研，恰恰是因为我们对问题了解得不够多、不够深。

当我们对实际的情况、存在的问题等基本一无所知时，我们就不可能通过有限的调研获得问题的答案：

第一，如果我们对问题所知甚少，我们的调研设计往往就会流于形式，摸不到真实情况，甚至调研对象就有可能用各种手段应付调研。第二，调研获得的仅仅是未经过加工整理的信息，有时这些信息过于庞杂，有时这些信息部分虚假。对信息进行去芜存菁、去伪存真以获得深度认识的前提，是调研者对问题本身有一定的了解，具备初步的判别能力。第三，调研所获得的信息即使真实、有效，也很可能是碎片化的。缺乏对相关问题的基本认识，就很难对这些信息进行系

统整理并建立起逻辑联系，进而形成对问题的全局性、本质性把握。第四，当我们作为纯粹的外行进入调研流程时，往往忙于通过调研获得对问题的基本认识，被动地接受信息灌输，这样我们基本没有余暇对调研本身进行有启发意义的联想与深入探究，很难作出具有批判性、反思性乃至颠覆性的思考。

由此可见，提高调研工作质量不是一件简单的事情，调研者不懂行，没有提前建立相关问题的知识储备，就不能抓住调研中的关键点，进而作出深度分析。

（桂勇复旦大学教授、博士生导师）

整理领导讲话录音“十五字诀”

整理领导讲话录音是秘书人员的一项日常工作，也是领会领导思想、锤炼文字能力的一种有效途径。整理领导讲话录音，并不是简单的“听到什么写什么”、复制照排。我在实践中总结了“十五字诀”，与大家交流探讨。

层次顺

很多领导讲话都是即席的，当面听不影响理解，原原本本转换成文字时，就可能出现层次不顺的情况，如层次之间连接不够紧密，各层次的内容相互穿插、重复等。这种情况下就要把层次理顺，该是哪个层次的就调整到哪个层次，该属于哪个层次说的话就集中到哪个层次。第四百一拾五章王

大侠

比如，某位领导就加强基础设施建设问题谈了四点意见：“一、加强领导，提高认识；二、制定并落实优惠政策，鼓励外商和民间投资；三、突出重点，集中力量抓好能源和公路建设；四、落实领导责任制，确保各项任务完成。”这四个层次的摆布就存在两个问题：首先，第一层次的“加强领导”与第四层次重复，不如把它并入第四层次，第一层次集中谈认识问题；其次，第二层次与第三层次应该对换，先讲重点再讲投入，因为前者是任务，后者是措施，逻辑上更顺一些。

观点准

如果表述不准确，就要修正。这里说的是“修正”而不

是“改正”，因为我们整理录音必须尊重领导本来的意思，只在表述欠妥的情况下，进行必要的技术处理，就像木工用刨子刨木料，目的是使之平整光滑。

如，某领导即席讲话中提了这样一个观点：“各级干部尽可能放开手脚大胆干，出了问题，只要不是中饱私囊，可以不追究责任。”这句话的出发点是没有错的，但表述上欠周密，不是中饱私囊就不追究责任，那么由于失职渎职给国家造成严重损失，要不要追究责任呢？这显然是表述不够全面。所以在基本保留原意的基础上，可以改为：“各级干部尽可能放开手脚大胆干，出了问题，只要不违背党纪政纪和政策、法律，可以免于追究责任。”这样表述就比较准确。

原貌在

就像平常说话一样，哪怕是思维再敏捷、口齿再伶俐的人，也免不了会有词不达意、前后重复和思路突然中断的时候。但即席讲话的魅力恰恰在于，偶尔的停顿、重复和频频出现的语气词，反而让听众觉得自然、亲切；更重要的是，不少领导在即席讲话时生动幽默、妙语连珠，使会场气氛轻松活跃，让听众在笑声中受到教育和启迪，其效果比板着脸念稿子要好得多。所谓“整理”，“整”即调整，“理”即理顺，而不是让我们推倒重来。所以在整理领导讲话录音时一定要注意：只要层次基本清楚、语句基本通顺，就要尽量保持原貌，尤其要注意保持领导原本的语言风格和讲话中的精华部分。

如，某领导在纪检工作会议上的即席讲话中有这样一段

话：“我们有的干部，喝起酒来一斤两斤不醉，打起扑克麻将三天四夜不累，可做起工作来呢，五年六年不会！这样下去，不觉得问心有愧吗？”这话说得生动诙谐，如果把它改成“有的干部成天沉醉于吃喝玩乐，工作上却平庸无为”，当然也说得过去，却达不到让人印象深刻的效果。

意思全

即席讲话中，有时由于思维出现跳跃，忽略了前后照应，或由于说话的节奏太快，语言运用不够周密，常常会出现意思表达不连续、不完整的现象。

如，某领导在讲话中提到：“对部分乡镇干部不安心在基层工作的问题，我觉得要从两方面来看。一方面，在乡镇工作，条件的确比较差，工作压力的确很重，但是，这难道就能成为甩手不干的理由吗？大家都要求进城，那么基层的工作谁来做？农民生产生活中的困难谁来解决？……”本来前边说“从两方面来看”，但只说了“一方面”，接下来没有了“另一方面”，意思就残缺不全了。整理时我们要顺着领导的思路想下去：这“另一方面”可能是什么呢？可能是上级对乡镇干部关心、教育和支持不够，也可能是有关部门的政策导致乡镇负担太重，择其一种补上去，意思就完整了。

效率高

整理领导讲话录音是一件耗时的工作，因此我们要有责任心和紧迫感。每整理一次讲话，都要像参加一次战斗、完成一项工程一样，全身心地投入。工作出手要快，不能拖延时间。对讲话中提及的数字、事例、人名、地点等如有疑问，

一定要仔细核实；对听不清、听不准的地方，要不厌其烦反复听，找同事一起听，认真辨别。不能因为没有及时将讲话录音整理好交领导签发而影响到讲话的时效性，影响到具体工作的推进，进而造成工作的被动。

（封涛）

值班工作：分秒不离分秒必争

值班工作要紧紧围绕服务党委中心工作，认真践行“分秒不离、分秒必争”的工作要求，展示出高昂的工作热情和密切协作的精神。

构建服务党委的“工作前台”

值班工作一头连着党委，一头系着群众，件件牵动领导的心，事事关乎百姓利益。做好值班工作，就是为党委领导分忧，为人民群众解难，岗位平凡，责任重大，使命光荣。

忠诚职守。忠诚以立德，服务以立业。一天24小时，一年365天，年复一年，做到“全身心投入、全天候值守”。不论何时都认真履行好值守应急、信息总汇、传达指令和协调服务职责，承接领导交办事项和办理紧急文电，成为省委的“坚强前哨”。

当好参谋。加强应急管理是各级党委、政府的一项重要工作，直接关系到全省改革发展稳定大局，关系到和谐社会建设。总值班室时刻关注领导所关心的问题，及时反映社会热点和群众意见，快速准确报送紧急信息，为领导处置突发事件提供决策参考信息，成为协助领导处置突发事件的直接助手。

树立权威。总值班室承接领导同志批示办理工作。在应对突发事件中，我们不是简单地把情况上传了、指示下达了就完事，而是进行跟踪落实反馈，做到事事有落实，件件有反馈，在值班工作领域中树立权威，成为传达落实省委领导

批示（指示）的快速通道。

构建快速反应的“应急平台” 侯卫东官场笔记

值班工作无小事，即使经常面对的只是一个传真、一个电话、一个问询、一个交代，也可能涉及重要事项。每一次应急任务，都可能对全省工作大局和人民生命财产有着重大影响。要学会把小事当作大事来办，把好每一道关；也要学会把大事当作小事来处，遇急不乱，处变不惊。

网络纵横交错。开通与上级部门的值班、信息工作网络，建设省、市、县三级和省直应急单位传真、政务网、涉密网的值班与应急网络，有些市县还将网络延伸至乡、村、大型企业，做到工作网络的触角力所能及地遍布各个领域，不留死角，为信息的传输提供了有力支撑。

信息渠道广泛。不放过任何一条线索是总值班室的工作要求。为此，在加强值班与应急系统建设的同时，我们还特别重视体制外“信息员”的培养，通过“线民爆料、媒体联动、热线电话、网络监控”等方法，广泛收集信息（线索），并加以核实，去伪存真，抓大放小，为确保“耳目灵”提供了有力保障。

沟通协调有力。加强与省直应急部门沟通协调，根据不同时段的特点，提前召开座谈会，分析可能出现的情况，探讨信息互通问题，形成长效机制，为实现信息共享提供了有力支持。比如，汛期之前，与防汛、气象部门座谈。在发生重大突发事件时，第一时间与现场指挥人员、新闻发布机构进行有效对接，及时掌握事件的处置进程、确保信息报送的

权威。把省里掌握的信息（线索），特别是一些苗头性、预警性的信息，立即反馈到有关市（或事发地），让当地有关部门及时掌握，作出处置部署。

构建联系基层的“服务总台” 二号首长

作为省委办公厅的窗口单位，服务永无止境。值班工作涉及领域广，必须懂理论政策、懂机关工作、懂科学常识、懂为人处世，这样才能更好地为基层和群众服务。

掌握情况的“前哨”。台风来了，路径如何？群众转移了没有？暴雨来了，城市受淹没有？群众有什么困难？援藏、援疆、挂职、驻村干部，在外安全情况怎样……群众利益受到威胁时，最让领导牵挂。这些问题，总值班室努力做到早知道、早掌握，及时收集真实情况报告，必要时，通过值班台传达领导的指示和问候。静州往事

联系群众的“桥梁”。值班台有一部电话是对公众开放的。群众反映问题也好，诉说要求也好，提供线索也好，值班同志热情接、耐心听、用心讲。一条小小的电话线，连接这头与那头，迅速拉近了与群众的距离，不知不觉中，宣传了党的政策，引导了办事路径，化解了心中症结，成为机关与群众的连心桥。

服务基层的“窗口”。服务基层是省委办公厅“三服务”的重要内容。基层同志到省委办公厅办事或来电咨询业务，都要做到“来有迎声、问有答声、去有送声”。总值班室实行首问责任制，以“踏石留印、抓铁有痕”的劲头，推动机关作风转变，在“窗口”服务中体现修养、展现能力、承担

责任。

（吴桂荣）

值班工作“五字诀”

“严、实、细、快、深”五个字对做好党委值班室工作有着很强的针对性和指导性，也是我在实践中的深切体会。

1

首要是“严”

一是严肃对待。值班工作无小事，事事关系大局。对每一项工作、每一件事情，都要“严”字当头，慎重处理，要善于从政治和全局的高度去研判，分清主次、大小、轻重、缓急，做到严肃对待、认真办理。二是严格管理。既要从实际出发修改和完善已经过时的制度，又要根据新的形势和任务探索建立新的制度。要用制度去规范行为，不断提高工作规范化水平。三是严格考核。针对各项工作制定具体考核标准，做到细化、量化、目标化、责任化。围绕工作目标搞好各项考核，逐步建立科学的值班工作评价机制。

2

前提是“实” 侯卫东官场笔记

一是踏实的工作态度。做好值班工作须时刻牢记“两个务必”，树立勤奋敬业、无私奉献的精神，发扬艰苦奋斗的作风，守得住清贫，耐得住寂寞，稳得住心神，经得住考验，做到干一行、爱一行、钻一行、精一行。二是求实的工作精神。坚持时时、事事、处处说实话、办实事、求实效。向各级党委和领导报送紧急重要信息，要认真核实，弄清事情发生、发展的基本脉络，提高上报信息的准确性和客观性。处

置突发情况和督办落实领导批示意见，要坚持对上负责与对下负责的一致性，把对党的忠诚体现到为人民群众服务中去。三是务实的工作作风。坚决克服“重形式、轻效果”的错误倾向，做事情力求扎实，不搞形式主义，不摆花架子。要通过电话抽查与实地检查相结合、工作通报与新闻媒体曝光相结合等多种办法，加大值班工作督促检查力度，对作风飘浮、弄虚作假等问题及时发现、及时纠正。

3

基础是“细” 二号首长

一是考虑要细。分析考虑问题做到细致入微，既有整体把握又有相关分析，在思维空间上不留死角、不落环节。凡事多想、多看、多问、多记，细心虑事、谨慎从事，努力把每一件事情想周全、办到位。二是安排要细。对全局性工作，既要有长期谋划又要有短期安排，做到年初有部署，月月有分析，季度有检查，年终有总结。对日常工作要经常研究，及时总结经验、完善措施。对突发重大事件，要有应急处置预案，确保随时妥善处理。三是落实要细。从小事做起、从细节抓起，凡事不出现拖、压、误、漏现象，保证工作标准不打折扣、工作程序不抄近路，努力把每一件事情做精致，把每一项工作做成品牌。

4

关键是“快” 静州往事

一是反应快。对紧急突发事件要争取在第一时间做出判断，正确分析和把握事情的性质和发展趋势，准确地提出处

理建议。二是办理快。接打每一个电话、收发每一份文件、接办每一件事情，能一分钟办完的事情决不延缓一秒，能当班办完的事情决不拖到下一班，能当天处理完的事情决不等第二天，力争做到“零停留”“零延误”。三是反馈快。克服“重办理、轻反馈”的现象，对事情办理进度要及时跟踪，对领导交办事项要专人盯办。当事情办理完毕或进行到一定阶段时，要及时搜集情况，快速进行汇总和反馈，以便各级领导及时掌握各项工作进展情况。

5

根本是“深”

一是认识要深刻。对值班工作本身及其面临的形势要有正确、全面的认识，不断增强做好值班工作的责任感和使命感。二是工作要深入。值班工作具有较强的被动性和不可预见性，但也有其内在的规律性，关键在于如何深入研究和把握。要抓好重点，把紧急情况、重大事件报告作为值班工作的第一要务，下大力气提高信息报送的时效性和准确性；要抓好难点，切实加强值班网络建设，建立各级党委协调联动、反应敏捷、指挥得当、处置得力的快速反应机制，提高应急处置能力；要抓好着力点，完善值班工作规范，强化值班工作职能，增强值班工作整体效能。三是措施要深化。不断创新工作理念、工作机制和工作方法，增强值班工作预见性，善于发现倾向性、苗头性问题，善于把握事物本质，预判事物发展趋势，及时为领导提供前瞻性预案。

（吴记伟）

中卫：五项举措部署反映扶贫领域涉嫌违纪 问题举报督办工作

近日，中卫市纪委五项举措学习贯彻反映扶贫领域涉嫌违纪问题信访举报督办工作部署会议精神。

一是迅速传达学习讲话精神。组织召开市纪委常委会议，传达学习中央纪委副书记杨晓渡同志的讲话精神，同时要求县（区）、乡镇纪委也要认真组织学习，使全市纪检监察机关和全体纪检监察干部深刻领会讲话要义，切实增强工作责任感和使命感，确保督办工作深入推进。侯卫东官场笔记

二是及时进行安排部署。高度重视反映扶贫领域涉嫌违纪问题信访举报督办工作，及时安排部署，加强与信访局、扶贫办等先关部门的联系，研究制订工作方案，明确具体措施，有力有序推进督办工作，争取在年内查处一批典型案件，解决一批突出问题。二号首长

三是畅通渠道，规范线索处置。进一步巩固完善“来信、来访、电话、网络、短信”“五位一体”的信访举报受理体系，整合微信、微博、舆情等信访举报渠道，畅通公、检、法、审计等部门问题线索移送渠道，广泛收集扶贫领域问题线索，逐条复查，分类处置。对涉嫌违纪违法的问题线索进行台账管理、跟踪督办，确保问题线索得到及时查处。静州往事

四是加强督导检查。认真梳理今年以来的涉农信访问题，对扶贫领域涉嫌违纪违法的信访问题实行销号管理，对反映

集中、性质恶劣的进行重点督办、限期办结、严格把关。同时，做好对上级督办件办理工作的督导和协调，采取联合办案、现场指导、牵头领办等形式，加大对基层纪委监委办案工作的指导和督导。对疑难复杂案件，由委局分管领导牵头深入一线指导办理，协调解决疑难复杂问题、审核办理结果。对责任不落实、推进信访举报督办工作不力，办理督办件不及时不到位，造成不良后果的，依据有关规定严肃追责。

五是加大通报曝光力度。加大扶贫领域违纪违法典型案例的通报力度，及时对扶贫领域虚报冒领、截留私分、挥霍浪费、优亲厚友等违纪违法案件通报曝光，以身边人身边事教育党员干部，杜绝侥幸心理。

重大活动筹备组织“三部曲”

重大活动的筹备组织是一项系统工程，其环节繁琐复杂，容易出现疏漏。结合多年的工作实践，我们体会，不断提高重大活动的组织水平，需要把握好筹划、实施、总结几个环节。

善筹划

对于重大活动组织而言，筹备阶段最为重要，工作量也最大。一般而言，筹划阶段分三步：

《》《》《》一是建立指挥体系。接到一项重大活动任务，首先要明确指挥体系，也就是通常所说的筹委会，这是整个活动的总协调、总指挥机构（以下称“指挥部”）。所有信息都要汇总到指挥部，所有指令也必须由指挥部发出。指挥部负责明确活动的主题和目的、确定议程、制定预案、明确责任分工、协调落实等。根据活动内容的不同，还应设置综合协调、文书材料、现场布置、安全保卫、后勤保障等相关工作组（或确定相应任务的责任单位、责任人）。整个活动的开展要依靠这个指挥部来推动和督促落实。侯卫东官场笔记

《》《》《》二是拟定活动预案。预案内容要涵盖活动的全过程，从接待来宾或是活动报到开始，直至活动结束，并将参加人员全部送离。基本要素包括时间、地点、参加人员、车辆安排、食宿安排、活动议程、主席台座位图或站位图、责任分工、保障单位等，必要时，还要对卫生防疫、安全保卫、交通保障、电力供应等作出安排。有统一活动内容的还要拟

定乘车安排和行车路线。特别要注意明确每个环节的相关任务、责任人和联系方式。

总之，各方信息、想到的所有问题和细节、有关部门和人员的具体职责等，都应该汇总到预案中，并根据“5W1H”确定最佳预案，即为什么制定该措施（Why）、达到什么目标（What）、在何处执行（Where）、由谁负责完成（Who）、什么时间完成（When）、如何完成（How）。之后，召集各有关部门进行讨论，调整和完善方案，并进一步明确活动中每个环节的责任单位、责任人和具体职责。一份好的预案，既能提纲挈领，又能查漏补缺。

》》》》 三是进行实地演练。实地演练可以印证和完善预案。通过长期的工作实践，我们体会，以下几个关键点需要格外注意：二号首长

1. 主席台人员的范围和排序。首先确定主席台人员的范围，然后确定人员排序。人员范围可遵循以下原则：一是注意主席台（或签约台）的容量；二是尽量保证有任务的人员上台；三是注意平衡，突出代表性，兼顾参会各方需要。主席台人员一般按级别排序，如果涉及层面多、背景复杂，可以先对照行政职级排序；没有相应职级的，可以查找以往惯例；无惯例可查的，可以按照有关人员在活动中担任角色的重要性来排。另外，同级或是职级接近的情况下，应该考虑把上级单位、受邀来宾往前排。有时来宾个人级别不高，但他是代表所在部门参加活动，也要酌情往前排。确定顺序前要和有关各方充分沟通，尽量避免争议。

2. 话筒和音响的检查。首先要避免话筒、音响不响或乱响。除了注意检测线路，还要有专人负责音响，音响师也要全程在岗。其次要注意话筒的分配和调整。话筒数量不足时，一般先保证有讲话任务的领导。另外，一定要在活动前将主持词内议程、参加领导等有关内容进行再确认。再次要检查话筒的位置。发言席、主持席等要布置合理，注意发言台和上面摆放的物品不要遮挡发言人。

3. 有关材料的检查。对于主持词、发言稿或讲话稿等材料，由于修改的次数可能比较多，必须安排专人审核和发放。对于材料中涉及嘉宾和议程的部分，在活动开始前一定要进行最终审核和确认。比如某年世界邮展期间，主馆的开馆仪式原定议程中有一项是某领导向邮联主席赠送书法作品。但由于临时有事，该领导未能出席。当主持人仍按原稿宣布完此项议程，才发现领导不在现场，还好及时意识到变化，随即解释昨晚已经赠送过，现场不再赠送了。这个差错就是因为没有对主持词作最后审核，没有逐一落实、核对参会嘉宾和议程。

重实施静州往事

再完美的筹备也要在实施中实现，准备的时候可以反复演练、反复试验，有错还可以改，但实施是“一锤子买卖”，成败立现，不容重来。这个阶段的关键就是控制，使整个活动尽量按活动预案进行。

《》《》《》《》一是信息沟通到位，保证步调一致。预案中的每个环节、每项安排，都要保证该知道的人知道，特别重要的

事项必须直接通知本人，并安排专人负责到底。比如在活动中有主持、讲话、致辞、剪彩、揭幕、启动等任务的人员，应安排专人提前与本人联系，并告知有关情况，比如共同剪彩、揭幕、启动的都有哪些人，以什么方式进行等，有变化时更要及时告知。活动现场要安排专人负责引导登台、站位等。另外，如果有统一安排，出发、就餐、活动的时间地点等都要注意通知到每个人，即使是印制在活动手册上，也要有专人负责提醒。对于在主席台或前排就坐的重要来宾更要重点关注，确保活动期间随时联系得上。

《》《》《》 二是掌握好时间节点，做到心中有数。对主持词、每位领导的讲话稿等有关材料都要熟悉掌握，对活动进程更要做到心中有数，比如每项议程大概多长时间、议程之间怎么衔接等，都需要了然于心，这样才能适时对下一议程进行提醒并做好准备，确保活动顺畅进行。

《》《》《》 三是随时掌握情况，确保应急预案及时启动。活动期间要随时掌握活动进程、后勤保障、安全保卫等相关的动态情况，并作出分析，及时应对，必要时迅速启动应急预案。

勤总结

每次活动之后，应第一时间把相关资料收集起来，并进行效果检查，即活动预案是否合理，活动目标是否达到。这是总结经验和吸取教训的阶段，主要包括两方面内容：

《》《》《》 一是积累经验，形成标准。对于被反复证明有效的措施，要进行标准化和制度化，便于以后执行和推广。比

如路线安排，就可以固定如下原则：尽量走大路，避免被堵在小路上，难以掉头；尽量形成环线，不走回头路等。

》》》》二是总结教训，形成备忘。每次活动结束后，应把整个活动过程中出现的失误、差错以及不顺畅的地方记录下来，并认真分析出错的原因，可以专门形成一个《出错事项备忘录》，以防止同样的错误再次出现。

（刘峥鹏刘琳娜）

重复性的文稿，怎样写出新意？

机关工作具有一定的重复性、周期性和规律性。有些领导讲话、工作总结等，由于形势任务需要，不可避免地会一而再、再而三地强调一个主题。去年讲这个问题，今年还可能要讲这个问题；现在所讲的问题，今后也很可能会再讲。对于文稿起草人员来说，如果老是写那么几条，老是那些内容，文稿就会缺乏针对性和指导性，还给人以重复雷同、讲不出什么新东西之感，也不会得到读者和听众的认同。那么，重复性的文稿怎样写出新意呢？

在联系实际上求新

尽管有些材料的话题是老生常谈，但这些话题不同时期总是有些新的情况、新的变化，如环境发生变化、政策规定发生变化、上级作出新指示、基层遇到新情况等。因此，我们在起草文稿时，要紧紧抓住这些变化的情况。只要和实际紧密结合，就会有用不完的素材、写不完的“新话”。

在视角变换上求新

角度一变思路宽。同一个问题从不同的角度去认识，可以引出不同的话题，这样不仅可以避免重复，而且有利于引出新的思路。

如，转变作风抓落实的问题是各种文稿经常会提及的，这个问题可以变换不同的角度来写。

从抓落实的要求来写，可以讲这样几层：要端正思想；要振奋精神；要转变作风；要改进方法。

从抓落实的方法来写，又可以讲这样几层：要扑下身子抓落实；要突出重点抓落实；要盯着问题抓落实。

从解决抓落实存在的问题上讲，还可以讲这样几层：要解决做工作图出名挂号的问题；要解决藏忧护短的问题；要解决作风漂浮的问题；要解决机关活动多、效果差的问题。

在行文思路上求新

在阐述问题的过程中，应抓住不同内容的不同特点，用不同的行文思路来写。不要一起草领导讲话稿就总是先讲重要性，再讲实际情况怎么样，最后再提几点要求。

如果改变一下行文思路，在讲某个问题之前先举一个这方面的例子，以事明理，再简明扼要地提出要求，这样讲有时会更更有新意，效果会更好，给人留下的印象也会更深。如，讲理想信念一定要忠贞不渝这个问题，若总是提那些原则性的要求，效果自然会大打折扣。

有一篇文稿是这样写的：“大家都知道苏共垮台和苏联解体的情况。在西方长期‘和平演变’下，苏共逐渐放弃马克思主义的指导地位，党员的理想信念动摇坍塌，使一个有80多年历史的大党一夜之间崩溃。苏共在有20万党员时建立了苏维埃政权，有200万党员时打败了希特勒，有2000万党员时丢掉了政权，这种教训太深刻了、太惨痛了。这说明，理想的动摇是最危险的动摇，信念的危机是最致命的危机。如果动摇了理想信念，也就动摇了共产党人的根本立场，就必然会偏离正确的政治方向，甚至会影响到党和国家的前途命运和生死存亡。”

通过这样的例子引出话题，能够引起人们的深思，效果很好。

在表述方法上求新

同样的内容有多种表述方法，变化一下，就能写出不一样的稿子。如，同样是讲司令机关建设的重要性，同样是分清形势、战争需要、履行职能和自身状况四个方面来写，可以有多种表述。

第一种写法：加强司令机关建设是适应国际战略形势发展变化的需要；加强司令机关建设是打赢未来高技术局部战争的需要；加强司令机关建设是做好新时期军事工作的需要；加强司令机关建设是解决自身存在问题的需要。礼拜五秘书网

第二种写法：从世界军事发展趋势看，加强司令机关建设势在必行；从打赢高技术局部战争的要求看，加强司令机关建设至关重要；从做好新形势下军事工作的需要看，加强司令机关建设任务艰巨；从参谋队伍的现状看，加强司令机关建设十分紧迫。

第三种写法：要认清国际战略形势的新变化，迎接强敌威胁的挑战；要关注世界军事领域的新发展，迎接军事革命的挑战；要适应军队跨世纪发展的新要求，迎接艰巨任务的挑战；要研究司令机关建设面临的新问题，迎接复杂环境的挑战……不同的表述方法是避免重复雷同的一种技巧，再加上不同的阐述，一定又是一篇新的稿子。

在结构变化上求新

文稿从结构上来说可以有多种变化，可以横向平铺展开，也可以纵向深入展开；可以并列论述，也可以逐层递进。不同的结构，势必有不同的论述重点。

比如，某部门负责起草领导在年终工作总结表彰大会上的讲话，每年都采用不同的结构方式，就工作回顾这部分来说，有的重点写工作的收获，略写工作过程；有的重点写工作过程，略写工作成绩；有的按工作类别分项来写；有的按各处室担负的职责分块来写.....结构上这样一变，写出来的材料就不容易雷同了。

（张瑞志）

猪价“寒热病”呼唤全科处方

继 2004 年、2008 年、2011 年三轮大幅波动后，猪肉价格的“寒热病”近期可能会再度发作。有数据显示，24 日全国生猪均价已涨破 2011 年 6 月的历史高点。国家发改委近日发出黄色预警，截至 3 月 9 日，猪粮比价为 9.13 : 1，处于较高水平，可能会引起养殖户过度补栏，导致生猪产能过度扩张，使生猪价格很快进入下跌信道。业内担忧，生猪行业恐怕又将重回“母猪补栏补到过剩，猪价下跌跌至亏损”的老路。

专家建议，在坚持市场化的前提下，应进一步加强调控政策的精准化和现代化，用“全科处方”来治疗猪价波动的反复循环。

怪圈“猪周期”愈演愈烈

经历了史上最长亏损的“猪周期”之后，去年以来，我国生猪价格进入新一轮上涨信道。近期，各地猪价更是在传统的消费淡季里逆势上涨，搜猪网的数据显示，24 日全国生猪均价已涨破 2011 年 6 月的历史高点。

根据发改委最新发布的公告，今年春节前后，全国出现多场寒潮雨雪天气，对生猪产能特别是仔猪生长造成了一定的影响，春节后生猪价格继续高位运行。从生猪生产周期看，近期生猪价格居于高位，带有恢复性和补偿性，是过去三年生猪价格偏低引发产能适应性调整的结果，有利于提高养殖场户经济效益，调动养殖场户积极性，促进生猪生产发展，

保障市场猪肉供应。

我国生猪养殖行业一直难以跳出“过山车”的周期性行情，而且在本世纪以来的几轮“猪周期”中，猪价暴涨暴跌的幅度一次比一次大。这也导致了很多生产者担心不已：本轮猪价暴涨后，会不会又出现周期性下跌，而且是否会比上一轮亏损更为严重。

中国生猪价格预警网首席分析师冯永辉告诉《经济参考报》记者，生猪行业一旦开始疯狂补栏模式，就确定了周期性下跌的时间表，并且终将步入“母猪补栏补到过剩，猪价下跌跌至亏损”的老路。

发改委的通知也显示，目前猪粮比价处于较高水平，可能会引起养殖户过度补栏，导致生猪产能过度扩张，使生猪价格很快进入下跌信道。因此，建议生猪养殖场户理性判断生猪价格未来走势，进一步提高风险意识，合理安排补栏。国家有关部门将按照《缓解生猪市场价格周期性波动调控预案》规定，适时启动调控预案，努力缓解生猪市场价格大幅波动。

影响养殖户有望弥补亏损

实际上，在上一轮长达2年的猪价下跌的过程中，国家更侧重市场调节为主的宏观调控政策。记者接触的部分养殖户认为，本轮猪价上涨正是这种调控结果的显现。大部分养殖户认为，今年猪价暴涨的可能性不大，但由于母猪产能减少，回调空间也有限，全年维持平稳增长的机率较高。

成都市大邑县雪山农民养猪专业联合社成员、旺萍养猪

专业合作社负责人唐萍告诉记者，现在当地毛猪价格每斤 10 元左右，比春节前涨了不到 2 块，现在基本在这个价格稳住，上涨势头持续了 1 个多月。

“我们这些老养殖户经历的大风大浪多了，不会因为价格涨就盲目补栏。”唐萍说，“现在合作社存栏生猪 1000 多头，年后出栏了 300 头的样子，是根据养殖场的情况随时更新的，不会看着价格好就去追风。实际上，我们这些自繁自养的规模场，也没听说有谁养猪暴富的，因为亏的时间更多。”但是唐萍也谈到，行情回升确实也引起了部分人的跟风心理，当地 60 斤的仔猪现在已经涨到每斤 15 元，比行情平淡时高出了三分之一，而且还不太好买。

谈到生猪产能，唐萍说，上一轮猪价下跌持续了 2 年多，很多人都不养了，一头种猪要投入 1 万多块钱才能生产仔猪，很多人都亏不起。另外还有一个比较明显的变化，过去外省猪进入四川市场销售的情况很突出，但是今年以来外省来的猪也变少了，说明各地的产能都在下降。

江油市蜀岭种养殖联合社理事长王仕全告诉记者，当地毛猪价格也在 10 元 / 斤左右，而且仔猪也比较抢手。但从目前来看，猪价已经算是高价了，后期走势如何，也有相当部分人吃不准，怕高位补栏之后被套。总体来看，当前猪价正是生猪去产能的一个表现，江油市原来有 11 个万头规模的养殖场，经过连续几年的猪价下跌亏损，现在里面还养有猪的仅有 2、3 个了，其他都关着门，“尽管看着行情好，心里痒痒，但前期都把钱亏完了，也只有看着。”

对于后期猪价走势，王仕全特别提到了进口猪的问题，他说，以前国内猪价暴跌，进口猪大量冲击是一个很重要的诱因，但今年以来猪肉没怎么进口，这是本土猪价格回升、维持的一个利好。如果今年能继续坚持不大量进口猪肉，养殖户有望在长期亏损之后迎来一个好行情，弥补过去的亏损。

支招精准化现代化调整

采访中记者发现，养殖户们大部分对坚持市场为主的调控模式表示了认可，认为中国生猪宏观调控不可走过去行政手段直接干预、普遍撒网的老路，在坚持市场化的前提下，可以进一步加强调控政策的精准化和现代化，有利于生猪的长期稳定。

唐萍说：“我们得到的生猪调出大县补贴都是拿去做养殖场环保、购买生猪保险了，尤其是生猪价格险，这个政策非常好。通过保险这种现代金融工具，规模养殖场能够实现风险对冲，避免供给大起大落。我们是去年9月才买的，根据保险合同，出栏猪低于7元每斤就可获赔，虽然看今年的行情不会出现赔付的情况，但对稳定心理预期帮助很大。”

“我个人认为生猪价格的剧烈波动，除了产能总体过剩外，投机养殖的推波助澜值得重视。”唐萍说，“尽管生猪养殖是个充分竞争的市场，直接的行政干预不可取，但政府可以在环保标准等方面加大监管力度，提高准入门槛。此外，应大力推广生猪价格保险这样的金融工具，提升对规模养殖场的抗风险能力。”

王仕全也认为，宏观调控的着力点应该更精准，千万不

能再重复“普惠式补贴”的老路，如果要稳定生猪供给，可以对规模养殖场在启动时加大金融机构协调贷款力度。此外，也应避免盲目进口猪肉对国内养殖行业的冲击，“跌了几年，也该让养猪人缓缓气了。”

冯永辉则认为，针对猪价的“寒热病”，政府的调控机制里面未来可以做好两个调整。在数据不准的情况下，政府调控还不如市场模糊的“自愈”，因此首先是争取实现更科学的数据采集，这是所有调控手段的基础，只有在数据准确的前提下，政府才能明确到底什么时候介入，介入到多深的程度才算合适。其次，政府应该想办法稳定生产，协调生产端做好大疫情的防控和传播，在不直接干预价格的前提下，把更多的精力放在监管和服务上面。

此外，还有专家建议，破解生猪的价格怪圈，还可寄希望于生猪期货等衍生品工具。期货的价格发现功能可以给市场带来更多的远期价格参考，这样养殖户不必盲目补栏，用市场手段调节市场，有利于加强竞争、淘汰落后产能，有利于生猪产业集成，市场调节功能与政策调节机制结合，更有利于产业发展。

抓好调研中的每个关键环节

调查研究是党委办公室的核心业务之一，其根本目的在于了解客观真实情况，及时有效地为领导决策提供有价值、可借鉴的信息和建议。办公室作为党委的参谋助手，应该紧紧围绕党委中心工作，抓好调查研究的每一个关键环节。

一、调研前的策划与思考

调研应做好充分的前期准备工作。先要拟定调研方案，这是对整个调研过程的总体策划和安排，包括调研目的、内容的确定，调研对象的选择，调研步骤、时间的安排，等等。然后要广泛收集、阅读、消化有关调研课题的各种资料，尤其要充分利用好当前丰富的网络资源，对一些比较陌生的、概念不清的东西进行详细了解和把握，做到心中有数。在收集资料的基础上，调研人员还要进行初步的研讨，形成初步的观点，这个观点不一定对，但要善于猜想，只有带着猜测和观点开展调研，才会更有针对性。

二、拟定调研提纲

有了初步的想法和构思之后，再制定一个更详细的调研提纲，把调研的主要内容提纲挈领地分列出来，做到四个“突出”，即突出调研目的和主题，突出调研的重点、难点和疑点，突出典型人物、典型事例，突出核心见解。有了这样一份调研提纲，在实地调研过程中才能真正做到有的放矢，更好地在实践中检验之前的猜测，发现新问题、形成新观点。但要注意，调研提纲只是对调研工作的初步设想，调查过程

中要随时修改和补充，不能带着框框去调查了解情况。

三、开展实地调查

应本着求深、求细、求准的原则，开展多层次、多角度、多渠道的实地调查。调查要深入实际，切忌走马观花；要深入群众，仔细听取群众观点。在调查中，不仅要认真地听、仔细地记，关键还要主动地问，要有“打破砂锅问到底”的精神，低调谦虚、不耻下问，真正把问题搞清、搞懂、搞透。要围绕调研的目的，引导谈话和交流的内容，既让大家畅所欲言，又注意避免偏离主题。在意见听取上，正面的、负面的，积极的、消极的，干部的、群众的，方方面面的意见都要认真听，防止仅以一人之言、一面之词，就作出主观片面的结论。

四、进行研究分析

调查结束后，应进入研究分析阶段。研究时一定要认真做好梳理、消化材料的工作，围绕最初的观点或猜想展开深入研讨，验证其是否继续有效，被证实了还是被证伪了。如果被证实就要坚持，如果被证伪就要毫不犹豫地放弃或修正，如果调查结果尚不明朗就应该继续调查，直到被证实或证伪。要透过现象看本质，既看到好的方面，也善于发现存在的问题和不足，要善于在比较中见好坏、知长短、晓优劣，得出正确的认识和结论。同时，要充分考虑本地实际情况，使得调研提出的决策建议具有参考性和可操作性。研究探讨面前，没有上下级，作为领导要有这样的气度，作为普通干部要有这样的勇气，营造平等自由开放的研究氛围。

五、撰写调研报告

撰写调研报告最怕的就是一些问题自己都没搞清楚、不懂装懂，自己都不相信还偏要让别人相信。只有观点明确、材料充分，把问题想清、想透了，才能进入写报告的阶段。撰写报告应做到“四要”：题材要新鲜，反映新情况、研究新问题、总结新经验、报道新典型；内容要实在，具体、客观、全面地反映实际情况，用事实说话，凭数据立论；分析要深刻，对掌握的大量材料进行深入细致的分析，形成观点，上升到理性认识的高度；文字要精练，做到逻辑清楚、简明扼要、语言准确、文风清新，不写套话、空话，使报告形象生动，具有可读性。

党委办公室要真正搞好调查研究，还需要注意平时苦练基本功。一要多读。要多读哲学、经济学、法律等方面的经典书籍，多读党的基本理论。只有具有较高的政治素质、思想素质和深厚的理论功底，才能提高调查研究的准确性、科学性。二要多看。百闻不如一见，既要到一些发达地区去学习先进经验，也要到贫困地区去了解具体情况，只有参与到具体工作和实践中，才能开阔眼界，增长见识。三要多问。在平时交流中，在和同事探讨时，要谦虚、低调、多问。四要多用。要充分利用网络进行学习和研究，平时注重收集和积累有用的信息，便于写调研报告时素材跟着思路走，心出笔录，一气呵成。五要多写。光看不写会忘掉，学了不思考就变不成自己的。应不断总结思考，把一些零碎的想法、观点体系化、严谨化，形成具体文字，不断充实自身调研工作

的知识体系，尽快练就调查研究的基本功。

（张鉴武江西宜春市委常委、秘书长）

专项查办的几个重要环节

专项查办，是指各级党委督查部门根据党委领导的批示要求，将相关工作事项转有关地区或部门、单位办理，并跟踪督促检查其落实情况的过程。相对于决策督查而言，专项查办的内容一般比较单一，要求也十分明确，针对性和时效性较强。若环节把握得当，工作做得到位，可起到督查一件、带动一片的效果。

把握好领导批示的精神实质侯卫东官场笔记

党委领导的主要精力是抓重点、议大事、作决策，对一类现象、一个问题、一件事情专门作出批示，一般都是认为这些现象、问题、事情有一定的代表性或苗头性、倾向性，处理后有以点带面、推动工作的作用。因此，督查部门要深刻领会、精准把握领导批示的精神实质。

首先，要认真学习领会领导批示的具体内容。吃透领导批示的精神实质，找准查办的方向和目标，切实做到有的放矢。其次，要熟读领导批示的材料。分析材料反映的问题和现象，理清线索和脉络，找到查办的关键点和突破口。再次，要做好查办前的准备。收集和学习材料反映问题涉及的法律法规和政策，咨询有关职能部门和单位，对查办的预期做到心中有数。

把握好专项查办的方式方法二号首长

领导批示要求专项查办的问题往往是情况比较复杂、拖得比较久、矛盾比较深、涉及比较广的问题，但不论事情有

多难办，只要工作方式方法得当，就会找到解决问题的“钥匙”，达到预期目的和效果。

一要深入实地了解实情。要到情况和问题涉及的地区和单位开展调查研究，零距离接触相关的人和事。二要多角度听取不同意见。既听取群众的诉求，又听取干部的解释，全面进行分析研判。三要收集相关佐证材料。要查阅相关工作的原始记录和历史档案，力求用事实说话，以证据服人，确保客观公正。

把握好专项查办的工作纪律静州往事

根据领导批示组成的专项查办调查组是一个特殊的组织，既代表作出批示的领导，又代表上级组织，所以在整个调查过程中调查组成员必须严格遵守工作纪律，切实维护调查组形象。

首先，要注意把握好自身的角色定位。专项查办的职责是查清问题，提出建议，为领导决策提供参考，督促推动相关问题的协调解决。因此，在查办工作中，调查组成员不能以“钦差大臣”自居，对基层乱发号施令；更不能越俎代庖，替代有关地方和部门的工作和职责。其次，不能接受调查对象和地方的请吃送礼。俗话说“拿人家的手短，吃人家的嘴软”，要想在查办工作中做到客观公正，不受干扰，调查组成员应坚持食宿自理，并严格自律，以免造成不良影响或授人以柄。再次，要严格遵守保密纪律。特别是对情况敏感、矛盾较深、涉及多方利益的问题，在调查结论报告未作出和处理建议未获领导批示之前，不能私自向调查对象或无关人

员泄露调查情况，以免出现篡改证言、提供假证或其他意外情况。

把握好调查情况的分析归纳和补充

随着调查工作由表及里、由浅入深，调查线索会逐渐清晰，有关情况如同剥茧抽丝般不断表露和明朗。因此，要适时对调查得出的线索和情况进行分析归纳，以便调整下步工作的重点，使调查取得事半功倍的效果。

一要及时对调查情况进行梳理汇总。适时召开情况通气会，对有关线索或反映的调查情况进行通报，梳理汇总出基本查明的问题和需要继续深查的问题，以便调整分工，做到任务明晰、提高效率。二要对调查情况进行分析判断。在对一些复杂和敏感问题的调查中，由于利益关系，通常各方反映的情况会有较大出入甚至完全相反，对此调查组必须冷静思考，作出分析和判断，总结归纳并形成比较客观公正的调查意见和结论。三要对调查情况进行补充。很多情况下，矛盾和问题的复杂程度决定了调查工作不可能一蹴而就、一次查清，需要进行多次补充调查。在对调查情况的分析判断过程中可能还会发现新问题和新情况，需要寻求更加有力、更加充分的证言或依据。因此，必须不怕麻烦，切实把问题查实，把情况查透。

把握好处理问题的建议及跟踪落实

毛泽东同志有句名言：“调查就像‘十月怀胎’，解决问题就像‘一朝分娩’。”情况调查清楚了，才能有针对性地提出解决问题的办法和措施，而处理问题的建议则是解决

问题的关键。它事关反映问题的当事人利益诉求，事关各方是否认同，事关一个地方的社会稳定大局，因此既要客观公正、科学合理，又要符合实际、可以操作。

一要坚持实事求是。如经过调查，确认反映的情况不属实，要敢于坚持原则，表明态度，进行澄清；如反映的情况属实，要实事求是，客观公正，大胆提出解决问题的办法、措施和工作建议。二要符合国家法律法规和有关政策规定。提出解决问题的办法、措施建议时，必须以国家法律法规和有关政策规定为依据，切忌夹带个人感情色彩和好恶。三要有可操作性。要找准解决问题的核心和关键点，并充分考虑承办部门或基层党委、政府的工作职责和工作规则，力求用最少、最小的行政资源，最短、最快的时间，“四两拨千斤”，化解最主要的矛盾，解决最主要的问题，尽量不使矛盾扩大化、问题复杂化。同时，还要注意从维护当地社会稳定的大局出发，保护好群众和大多数人的根本利益。最后，还要关注处理建议的落实。俗话说“行百里者半九十”，处理建议经领导同意后，在有关工作措施未落实之前，督查工作部门不能松劲、不能撒手。要紧盯不放，只有矛盾得到有效化解，问题得到圆满解决，我们的工作才能告一段落，画上句号。

（石邦林）

撰写年终述职报告全攻略

一、把握四项主要内容

述职报告的内容大致包括任职期间所取得的工作成绩、不足和失误之处以及存在的主要问题。

1、岗位职责

述职报告首先要简明扼要地介绍自己的基本情况，如所任职务，任职时间。然后要详细介绍自己的岗位职责范围，即自己分管的工作、任职期间的主要工作目标。之所以要详细介绍，是因为岗位职责是群众评议和干部考核部门衡量述职者是否称职的标准。

2、指导思想

这是每一位领导干部工作的不可缺少的前提条件。领导干部的工作有其目的性和原则性，那就是依据党和国家的政策法规去观察事物、分析问题、处理问题，开展工作。没有正确的指导思想，没有对党和国家的方针政策的深入领会，就不可能辨明工作中的是非曲直，看清事物的本质，找出存在的问题，采取正确的方法，从而很好地完成自己的本职工作。

3、主要工作

这是述职报告最主要的内容。要向组织向群众如实地汇报自己所做的主要工作，工作过程中所取得的成绩以及由此带来的经济和社会效益，工作中出现的失误以及由此造成的损失，都要一一汇报。具体说来，主要包括下面这些方面：

自己主持开展了哪几项工作，结果如何；

协助别人开展了哪几项工作，结果如何，自己所起的作用如何；

在任职期间，党和国家有哪些方针政策出台，自己是如何贯彻执行，效果如何；

在任职期间，上级有哪些重要的指示，自己是如何落实的，效果如何；

在工作实践中遇到了哪些新的情况和新的问题，自己是如何处理的。

以上各点，都包括成功和失误两个方面，不能只说成绩，报喜不报忧。

4、经验和教训

对自身的工作实践，还要能够概括出一些规律性的认识，其中包括成功的经验有哪些，今后应该如何发扬；失败的教训有哪些，今后应该如何防止。这部分内容要有分析研究、集中概括，要提高到理论的高度来认识。对于教训，则应着重分析造成失误的主客观原因，明确自己应负什么样的责任。

侯卫东官场笔记

二、按照三个步骤行文

述职报告一般分为开头、主体、结尾三个部分。每一部分的写法大致如下：

1. 开头

述职报告的开头一般包括三个方面的内容，一是任职时间和岗位职责，二是指导思想，三是履行职责概况和评价。

这些内容都要简略地写。需要说明的是，除任职时间和岗位职责必不可少外，其他两个方面的内容可以安排在后面的主体部分或者结尾部分中。

2. 主体

主体是述职报告的核心部分，主要讲工作实绩、主要问题和努力方向三层意思，具体可分为德、能、勤、绩、廉五个板块。但在实际写作过程中，为了防止有些内容交叉、重复，可根据自身的情况，合理设置内容板块。大致有三种写法：

一是工作项目归类法。即把自己所做的工作按性质加以分类，依次进行阐述。自己主持做的工作和协助别人做的工作也要分开写。另外，在反映一般成绩时突出重点，对自己做出突出成绩的工作、有创造性开拓性进展的工作要重点写，日常事务性工作可简略写。

二是时间发展顺序式。即把任期内的时间按先后顺序分成几个阶段来写。为了便于归纳总结，以展现工作的全貌，所以将一个时期的主要工作按时间分段，便于在各个阶段中详细叙述所取得的成绩和经验。

三是内容分类集中式。这种形式是最常用的，一般分为主要工作、成绩效益、经验教训、存在问题和对策等几部分。

3. 结尾

结尾部分主要有两种写法。一种是把主体部分的“努力方向”作为结尾，这样，主体部分只需讲成绩和问题两层意思。一种是若主体部分已经讲了成绩、问题和努力方向三层

意思，结尾只需概括性地总结表态即可。

三、谨记两个注意事项

述职报告从结构上看较为简易，若要令人印象深刻，还需反复磨炼，有两个问题要切切注意：

1、忌贪大求全

述职报告要做到点面结合，防止把个人述职报告写成单位的年终工作总结。正确区分个人与集体的关系，既说集体之功，又讲自己之绩，更讲述自己在集体中承担的职责、所做的工作、取得的成绩，避免给人产生揽功之嫌或平庸无为的印象。

2、忌避实就虚

能否一分为二，恰如其分地评价自己，是干部思想作风和品德素质的重要体现。有些干部由于缺乏对缺点和错误的正确认识，生怕写了缺点就会被他人揪住把柄，影响进步，故而在写述职报告时，避实就虚，模棱两可。所以，每一位干部都必须本着实事求是的精神，端正态度，有一说一。另一方面，应正确看待缺点与错误的区别，树立正确的缺点观，不要以偏概全。

撰写审计报告要具备五种能力

撰写审计报告是每一个审计人员必备的基本功，虽然入门简单，但真正写好却非易事。审计报告质量的高低，直接关系到能否客观公正地反映被审计单位实际状况和整体审计项目质量，关系到能否为政府领导了解被审计对象情况或组织部门选准用好干部提供可靠依据。如何撰写好审计报告？笔者认为，审计报告并不是只要写作能力强就能写好的，要有大量详实的审计资料作支撑，而每个审计人员又是取得写作素材的关键，所以审计人员在项目实施中要做到“眼、耳、口、脑、手”“五官”齐动员，具备五种能力才能将审计报告写实、写准。

一是擦亮眼，明察秋毫，培养准确的洞察能力。审计项目一开始就要擦亮眼善于发现疑点，练就一双透过现象看到本质的慧眼。从被审计单位有关座谈人员的表情及肢体语言中，准确地发现线索性信息和财务管理及内控制度中的薄弱环节。审计中既要看到工作成绩，又要看到存在问题；有的账面上反映的是表面现象，审计人既要看到表面现象，又能透过表面看到本质问题，要擦亮眼睛，做到明察秋毫，确保实事求是地查出存在问题，客观公正地评价被审计对象的成绩，科学地分清被审计对象的责任。侯卫东官场笔记

二是侧耳听，兼听则明，培养敏锐的判断能力。在与被审计单位干部职工座谈中，座谈人的综合素质及语言表达能力不尽相同。如何对座谈中听到的各种评价做出客观公正的

评价，这就要求我们：一要兼听全面之词，对于座谈中经常出现对同一人或同一件事褒贬不一的情况，要在掌握大量信息的基础上，既辨明是非曲直，又能发现被座谈人存在的一些潜在的，苗头性的问题。二要能听弦外之音，对于座谈者出于各种顾虑，话只说一半的情况，要能意会到言外之音，捕捉到话里间接透露的一些信息。三要会听赞誉之意，对于座谈者不敢说真话，常使用描绘、渲染、夸张的赞誉之词的情况，审计人员要能分清真假并对被审计对象有独到的客观、恰当的看法。二号首长

三是多张口，刨根问底，培养良好的语言沟通能力。如果在审计中发现疑点找相关人员核对，首先要通过引导启发、介绍审计程序、目的、相关法规政策等打消被调查者的思想顾虑，在相互信任的基础上，营造愉快、亲切的谈话氛围，以便自然而然地获取信息。其次，要讲究问询技巧。从账面上的事实问起，由浅入深、由表及里，要注意不要过早下结论，如果从经办人的语言中不能判定问题的真假，还要与其他证明人进行交流沟通，可以在谈话中有针对性的进行核实确认。在询问中既要讲究方式方法，又要控制谈话节奏，在座谈中掌握主动权，对于什么时候应该追问什么问题，什么时候要适度引导，都要做到心中有数，通过高效的座谈获取最有价值的调查材料。静州往事

四是善用脑，迂思回虑，培养精准的分析能力。在审计查账及调查座谈中得到的大量第一手资料是繁芜庞杂的，看到的账务数据，听到的座谈声音，是对被审计对象表现的感

性认识，归根结底还要用头脑来分析判断。第一，必须要以实事求是的态度，坚持客观公正的立场，以法律为准绳，以事实为依据，科学看待被审计对象取得的成绩及存在的问题。第二，对所有的审计证据、座谈材料、其他信息辨别真伪，进行由表及里的分析、判断、归纳、总结，将感性认识上升为反映被审计对象本质的理性认识，从而抓住问题的本质。第三，审计组成员要多碰头讨论，充分发挥集体智慧的作用。所有组员都可以发表对被审计对象的看法，对认识有分歧的要进行再分析，再核实。综合各方面的信息，在审计组取得共识的基础上完成对被审计对象的客观评价。

五是勤练手，字斟句酌，培养过硬的写作能力。每个审计人员都要会写、能写审计报告，即使不是主审也要勤写、多练。一要客观公正，真实准确。审计报告要采用写实手法，全面客观反映被审计对象的德能勤绩廉，要保证公正评价，准确表达，某些方面存在问题的定性描述要慎重，要有法律法规作依据，有事实印证，让被审计对象心悦诚服。二要逻辑清晰，字斟句酌。要避免由于审计证据掌握不足笼统的归纳，或因证据堆砌重复而缺乏提炼，逐条罗列，逻辑不清；要避免前后自相矛盾，比如：前面评价财经纪律执行较好，而后面存在问题又列出很多条；要避免文题不符，定性和证据不一致。在做审计底稿时要对审计取证进行分类，引用法规条款要准确无误，不能使用作废的法规。三要重点突出，建议恰当。按照问题严重性排序，首先突出的是违反国家法律、财经法规的重点问题，其次是一般性的违规问题，最后

是写其他基础工作中存在的不规范问题。同时要针对问题性质提出建议，审计建议要有针对性和可操作性。

（程怀凤）

撰写调研报告的几点体会

撰写调研报告，是机关工作人员的基本功。我感觉，要撰写高质量的调研报告，必须有针对性地解决好以下几个方面的问题：

一

准确把握热点

这里所说的热点，不单是公众广泛议论的热门话题，更是领导关注的紧迫而重大的政策问题。社会上普遍关注的事，领导一般也会很关注，但领导是着眼全局考虑问题的，更关心那些关乎大局、十分紧迫，但是解决起来又有较大现实可能性的问题。只有紧跟领导思路，写出的调研报告才更有针对性，更容易获得领导的认可，也更容易催生新的政策措施，产生更大的经济社会效益。调研报告，是为领导决策提供参考、参谋和咨询服务的，与一般理论文章不一样，太过超前的观点往往缺乏可操作性。个人关注的热点，只有服从于领导关注的热点，才会有更大的价值。把握热点的关键，一靠认真学习领会各类文件特别是领导讲话精神；二靠多参加或旁听各种会议，多随领导外出调研。前一条，主要靠自己努力和领悟；后一条，要靠各级领导多创造条件。

二

注重调研时效

同一个问题，在不同的阶段，其突出性、紧迫性、重要性是不同的，领导的关注程度也是不同的。调研工作不同于

学术研究，像经济形势、宏观调控、物价、财税、汇率、外资外贸、房地产、社会稳定等方面的问题，无一不要求我们眼观六路、耳听八方，既快又准地提出政策建议。这些方面的政策建议，早几天也许价值很大；晚几天，其作用可能就大打折扣。所以我们要做到“见事早、反应快”。为了做到这一点，需要长期潜心跟踪某些问题，密切了解动态变化，及时作出快速反应。

三

理论联系实际

调研工作不是搞科学研究，调研报告也不能建立在纯理论之上。必须做到理论联系实际，才能提出可操作性强、有实际价值的政策建议。在调研和政策研究部门工作的同志，搞纯粹理论研究可能不及社科院、高校等专门学术研究机构同志，对基层实际情况的了解程度一般也不如业务主管部门的同志，我们的优势在于能够比较好地兼顾理论与实际、宏观与微观，以及站在相对“中立”的立场上看问题。为了使我们的政策建议既科学合理、又切实可行，做到理论联系实际是基本要求。

但通常，机关工作任务重、人员少，大家深入基层调研的时间不够充分，甚至连离开办公室的机会都不多，时间长了难免有些“耳不聪、目不明”，对现实问题不够敏感，对政策的可行性和可操作性缺乏切身感受；加上综合性政策研究部门同志涉及的业务范围一般比较宽泛，因而做到理论联系实际并不容易。在多数情况下，我们是依靠各类文件、领

导讲话、各部门提供的材料以及互联网上的资料研究问题的。怎样更好地做到理论联系实际？我觉得跟踪研究很重要。平时就自己关注的某些重点问题，多注意学习有关政府部门的文件尤其是年终工作总结和年初工作计划，多上网查查有关的信息动态，多搞点剪报、卡片一类的资料，都是很有帮助的。

四

勤于善于思考

与起草领导讲话稿不同，撰写调研报告一般没有领导亲自带队“冲锋陷阵”，主要还是靠自己独立思考、“单兵作战”。在这种情况下，把握大背景、大方向、大思路是很重要的。这也是一个难点。在这方面，我们既需要保持作为研究者的独立见解，不能人云亦云、毫无新意；也不能片面追求标新立异，忽视政策研究不完全等同于理论研究的特点。我们知道，学术探讨没有禁区，但作为调研工作和政策研究，只有与党和国家现阶段的基本路线方针政策一致起来、与中央的重大决策部署统一起来，才会更有针对性和可操作性，也才会更有价值。

因此，我们撰写调研报告，应当处理好个人思维与全局观念的关系，既要有独立思考，也要服从党和国家的全局战略，不宜另起炉灶、另搞一套。为了做到这一点，平时认真学好党中央、国务院重要文件，领会其精神实质，是必不可少的功课。搞调研、搞政策研究远不是“会写字”这么简单，如果一个人不懂政策、缺乏思想，那他的文章哪怕写得天花

乱坠，也不过是“绣花枕头”，中看不中用。“文以载道”，所谓好文章的分量，根本上是它所表达的思想和道理。因此，我们必须学会思考、善于思考，有见识、有思想，不能满足于做“文抄公”。思想从哪里来？古人讲，要读万卷书，行万里路。毛主席讲，从实践中来，到实践中去。意思大致是一样的，就是要求我们多听、多看、多学习、多思考，多深入基层，多亲近群众。还有一条最为根本，就是立场一定要正确。什么是正确的立场呢？毛主席当年在陕北时讲过一句话：站在最广大劳动人民的一面。这句话在今天仍然非常适用。

五

文章短小精悍

领导公务繁忙，每天阅读的文字数量巨大。能否用最简短的语言，准确表达文章的中心思想和基本内容，是调研报告质量高低的重要标志。大家往往有这样的感受，要用很短的文字说清楚很复杂的一件事，通常是很困难的。很容易犯的一个错误是，写调研报告（包括写领导讲话稿）讲一个事情，总是习惯从ABC谈起，特别是对于我们不熟悉的领域，更是不厌其烦地从概念、历史讲起，好像只有先说服了我们自己才能说服领导似的，一写就是洋洋洒洒一大篇。实际上，好的调研报告应当做到“有事说事”、少讲道理、多谈问题、多提对策，不一定非要滴水不漏、面面俱到。深入浅出是写文章的最高境界。如何转变文风，是我们的又一个基本功。平时，我们要注意多揣摩多学习毛泽东、邓小平等伟人的文

风，还要在实践中多总结、多交流，多向周围同志学习，才能有所进步。

六

善当“多面手”

党政机关的业务范围通常比较宽泛，且工作要求很高。这要求我们每个人既是某一方面的专家，又是“多面手”。应当说，这是一个非常高的要求。要撰写出相对陌生领域的调研报告，自己首先要阅读大量的背景材料，弄明白事情的来龙去脉和基本道理，否则，匆忙动笔很容易似是而非。要提高文字综合能力，既应该在自己熟悉的研究领域发挥作用，又不能仅仅固守自己熟悉的领域，而应该不断开辟新的研究领域，通过不断学习钻研，做到对一个领域的研究有深度，对相关领域也不外行。另外，机关研究部门第一位的工作任务，通常是起草重要文稿特别是领导讲话稿。起草讲话稿和撰写调研报告虽然有密切联系，但毕竟有很大不同，文章结构、文字、语言风格都不太一样。如果不善于角色转换，就很难胜任繁重的工作。善于挤出时间、利用时间，既是我们快速转换角色、身兼数职所要具备的基本素质，也是多出成果、快出成果的一个前提。

（刘文海）

总得写出些“道道”来

领导讲话主要是谈工作、讲问题、说事情，自然不可能像文艺作品那样，写得多么感人肺腑、引人入胜，但也得避免空洞乏味地说教、老生常谈地说事。我常跟起草文稿的同志说：“如果写稿子的人都觉得写的话没什么意思，那么别指望用稿子的领导会很有兴致地去念；如果写稿子、念稿子的都觉得稿子不怎么样，那么听稿子的一定不会被打动，甚至根本就听不进去。”

事实也是如此。有的讲话稿写得好，三言两语就能切中要害、打动人心、引起共鸣；要是写不到位，越是滔滔不绝，越让人听起来云山雾罩、不明就里，效果往往就大打折扣。所以，要把工作谈到位、把问题分析透、把事情讲清楚，还得有股子钻劲，有股子灵性和悟性，想着法子写出一些别人愿意听、听得进、也能够接受的“道道”来。

—

记得几年前，某县发生了一起环保问题引发的群体性事件，社会层面的影响自不待言，对整个干部队伍的士气也带来了一些影响。随后省里召开领导干部学习会，以此为例，举一反三，吸取教训，提出改进要求。

这个会上领导讲话的基调是反思、纠偏。需要反思的方面很多，施政理念、工作思路、领导方法等都值得反思，但反思毕竟是手段，目的还是要帮助干部找到问题、解答困惑。说实话，基层干部平时工作压力很大，都想把一个地方发展

好，但往往动机和效果很难统一起来，特别是过程中有许多东西需要平衡。所以这个稿子既不能不痛不痒，也不能做怒目金刚，要说到干部心坎里去，就得拿一些干部感同身受的东西来说事。

那段时间我们在和基层干部的交流中，常常听到一些抱怨，这给我们很大触动。我们将之比作一种“悖论”，即“干部满怀抱负，想着发展一方经济，造福一方百姓，一些群众却不以为然，认为你是搞政绩工程，捞个人资本；干部吃苦受累忙招商、上项目、搞建设，有人却不领情、不买账、不支持，有时甚至把你往歪处想”。一些干部长期处在选择的困境，难免会产生诸多困惑。

我们在起草讲话时，用这个“悖论”做引子，一步步挖根源，并提出解决之道，领导也非常认可。讲话之后，听会者产生了强烈共鸣。人与人之间的交流很重要的是换位思考，写领导讲话稿也一样，如果能够设身处地多从听会对象的角度去考虑要讲的内容，把握说话的度，多说一些接地气的话，干部也自然能够理解和接受。

二

俗话说：“好话重三遍，鸡狗不待见。”各级领导干部讲话讲得多，会议也听得多，对稿子优劣的鉴别力很高，对一般泛泛而谈的稿子是很难产生兴趣的，这就要求讲话稿必须写得有新意。要么在立意和架构上出新，要么在表述和观点上出新，总归要抛出点新东西，既不重复别人，也不重复自己，这样自己有兴趣讲，别人听了也感到新鲜、解渴。

有一次，在准备某地区发展工作会议前的座谈中，有专家介绍了世界银行的一个研究成果，即区域经济发展的成功，主要是遵循提高经济密度、缩短时空距离、减少区域分割这三大经济地理特性，进而重塑经济活动的地理范围，实现区域的融合发展。因密度、距离、分割这三个词的英文第一个字母都是D，也被称作3D黄金法则。相对来说，该地区的整体性特征不是那么强，但作为一个经济板块，板块内部、板块之间的融合之势正在强化，这一点大家都有共识。稿子中我们就用了这个“3D黄金法则”来阐述该地区“融合”发展的趋势性特征。基层同志平时做惯了实际工作，对一个地区发展的感性认识往往比较准，但对支撑发展的理论依据可能了解得还不是很多，听到这个法则，大家既有耳目一新之感，也觉得印证了平时的感受。

三

不少同志怕写务虚的稿子，因为这类稿子主要解决的是思想问题。这样的稿子，应少一些“老子训儿子”的居高临下，多一些老师教导学生的循循善诱。

我们有个坚持了十来年的做法，就是每年春节后一上班就召开作风建设大会。年年讲作风，怎么讲出新意，这是一件颇伤脑筋的事。特别是2013年的作风大会，是在新一届中央领导集体狠抓作风建设的背景下召开的。中央领导同志对作风建设提出了许多新观点、新论断、新要求，相关的认识和要求必须讲透彻，但也不能简单地照搬照抄，还得在掌握精髓要义的基础上，加进自己的理解，形成自己的观点。

这个稿子主要用了一种娓娓道来的方式，把自己摆进去，从历史与当下、理想与现实、理论与实践的内在逻辑入手，通过谈体会来讲认识。

比如，一开始谈到过去党的优良传统，“大家都会想到革命战争年代和建设创业时期党同人民群众的鱼水之情，不会忘记解放军解放上海不入民宅和衣睡在大街上受到群众赞叹的那一幕，不会忘记‘淮海战役的胜利是解放军流血牺牲换来的，也是老百姓用小车推出来的’那种感情，小平同志对此有一个高度凝练的概括，叫‘一块苦’”。

随后，回到现实的任务和要求，“现在世情、国情、党情都发生了深刻变化，我们要解决的问题、应对的挑战很多，其中至关重要的是要更好地凝聚人心，以优良的作风和老百姓‘一块过’‘一块干’”。

继而，讲到实现“中国梦”，“需要营造良好的社会风气，需要方方面面的努力，其中重要的一条就是要通过净化政治生态，以干部清正、政府清廉、政治清明，发挥对整个社会风气的导向作用，使人们在清风正气的影响下见贤思齐，在风雨同舟的浸润中凝心聚力”。

最后，再回到习近平总书记在新一届政治局常委与记者见面时所讲的“三个责任”：“某种程度来讲，现在狠抓作风建设，也正是从一个重要的方面在履行这‘三个责任’。从这样的高度看问题，我们的认识才能更加深刻，才能更好地领会新一届中央领导集体抓作风建设的政治决断和坚强决心，才能切实增强改进工作作风、密切联系群众的自觉性

坚定性。”

领导同志身居高位，讲话固然要对下面提要求，但提要求除了“要、要、要”“必须、必须、必须”，不同的场合还有许多不同的方式。有时候要求提得铿锵有力，未必就能点醒梦中人，而和风细雨反而可能收到春风化雨的效果。这里谈认识就未用一个“要”和“必须”，但体会讲完了，要求实际上也讲清楚了。

四

以上所举三例，如果从写出些“道道”的角度作个归结，大致可以归为三类：一类是“深”一些的道道，通过反复研究思考，反复比较推敲，反复提炼升华，增强内在逻辑性和实际针对性，力求思想深刻、内涵丰富；一类是“新”一些的道道，不落俗套，不老调重弹，即便是旧主题也要有新思维，旧观点也要有新论证，旧材料也要有新概括；一类是“特”一些的道道，不断碰撞、换位，找角度、找灵感，形成自己的鲜明观点和独到见解。可以举的例子很多，我想不管是哪一种写法，关键是能够引起受众共鸣、易于被他们理解和接受。当然，这里有个前提，就是表述要严谨、表达要准确，力求言之有据、言之成理，要言不烦、意尽言止。从起草之初到文稿完成，都得一句话一句话写到位、一个词一个词抠准确。

写出“道道”，既是件费心费力的事，也是件苦中作乐的事，关键是要勤于学习、勤于思考、勤于提炼、勤于积累。王国维说过成大学问者要历经三重境界，我们写讲话稿要有

所精进，可能也要反复在两种境界之间切换：一种是“寂寞沙洲冷”的境界，为文之前一头雾水直犯愁，费尽思量、绞尽脑汁，寻寻觅觅冷冷清清凄凄惨惨戚戚；一种是“漫卷诗书喜欲狂”的境界，等思路拨云见日、破茧而出之时，灵光闪现、文思泉涌、心生喜悦。过程虽然曲折，身心虽然疲累，但会后领导一句勉励的话，与会者一句赞赏的话，都可能让你顿感累意全无；而未来若能亲见提出的思路付诸实施、见诸成效，更是感到宽慰不已。

（东方亮）

走出“为文而文”的误区

凡是搞过机关文字工作的人肯定都遭遇过稿子被领导“枪毙”的尴尬，沮丧之余肯定会想：问题出在哪儿？是结构不严谨还是层次不分明？是语句不通顺还是用词不贴切？是段落划分不科学还是标点符号使用不正确……

◎ “为文而文”难成文

记得初为秘书时，自尊心、好胜心特强的我，不仅为此而气恼过、叹息过，心里还老大不服气，心想本人乃堂堂中文系高才生，散文、诗歌在国家级、省级报刊都发表过，还写不来机关这些文件呀讲话呀调研报告呀之类的官样文章？怕是你们这些当头头的水平有限不识货吧？你瞧，这几个观点有多么多么鲜明，这几个标题有多么多么精彩，这几段标为黑体的话有多么多么精辟独到、发人深省，弃而不用多可惜啊！

有一次还不知天高地厚和领导争了起来。那是一篇在解放思想动员大会上的讲话，起草时我给它取了一个很有气势的题目：《论思想冲破牢笼》，可领导看后大笔一挥，改为《谈谈解放思想问题》；文中我引用了大量事实来论证解放思想的重要性必要性迫切性，从春秋时期的百家争鸣到20世纪初的新文化运动再到1978年“实践是检验真理的唯一标准”大讨论，又从欧洲文艺复兴到宗教改革再到启蒙运动，真可谓贯穿古今、纵论天下，写得连自己都有点儿无法谦虚的骄傲。但领导连改都懒得改，只叫我推倒重来，要紧密联系实

际，少谈那些空洞的东西。我心疼得就像心爱的宝贝被打碎一样，硬着头皮和领导争辩了几句，领导也耐着性子和我解释了一会儿，最后还是难以达成共识，我赌气说：“那我写不了了，您另请人写吧！”领导也有点不高兴：“年轻人，谦虚点吧！”结果这篇稿子果然让秘书科长写了，气得我躲在一个小酒店的角落里一边猛喝，一边伤心落泪……

是啊，对秘书人员来说，每一个句子都浸染着心血，每一个段落都凝结着辛劳，每一篇文稿也许都来自节假日的默默耕耘和不眠之夜的苦思冥想，可是，好不容易得来的劳动果实却不被承认和爱惜，这到底是为什么呢？

答案是随着岗位磨炼而慢慢悟出来的，特别是自己担任领导职务之后，才明白自己当初的“不服气”是多么幼稚，才明白那答案原本很简单，那就是：“为文而文”难成文。

◎执着于解决问题才能写出真文章

这里首先要弄清楚机关公文的性质和作用是什么。不言而喻，它不同于文学作品、理论文章、新闻报道等任何其他文体，它的功能就是直接为决策服务，为领导工作服务，为治国理政、造福人民服务，换言之，它是决策的载体，是执政的工具，是上传下达的纽带，是解决问题、促进发展的依据和指南。比如领导讲话，无论讲单项工作还是综合性工作，都要体现领导的意见和主张，做什么，怎么做，目的都是为了实际问题；又比如重要文件，无论部署哪方面的工作，提什么目标任务，订什么政策措施，体现的都是决策意图，目的也都是为了解决实际问题。一句话，离开以文辅政，机

关公文就失去了它应有的意义和作用，再漂亮的文字也只能成为一堆废纸。

对这一点，或许无需多说，稍有常识的秘书人员都懂得。问题在于，一旦进入构思或写作状态，有些同志就自觉不自觉地走入了“为文而文”的误区：

——轻内容而重结构。首先不是考虑文稿要解决什么问题，要怎样表达思想和观点，而是考虑结构要搞得多么紧密、有序、完整。而不少文稿特别是领导讲话、工作汇报、调研报告等，往往被那种陈旧的“三段式”所套牢，大三段套小三段，小三段套三层次，从头至尾都是“三”，似乎无“三”不成文，令人不忍卒读，甚至看了就生厌。当然，如果内容和结构能达到完美结合的话，“三段式”不是不可以，但有些同志对这个可爱的“三”简直到了痴迷的地步，明明两个部分可以写完，也非要七拼八凑拉长为“三”，或者明明要分作四部分，也要削足适履压缩为“三”。这样，不仅使文稿成了千篇一律、千人一面的格式化、八股调文章，更严重的是掩盖或者割裂、淡化了内容，导致重点不突出、指向不集中，起不到应有的作用。

——轻实用而重文字。文字是文稿的细胞，重视遣词造句，讲究语法修辞，力求文句通顺，当然都是正确和必需的。就机关文字而言，其实也没有多么神秘多么复杂，能够把话说清楚、说准确、说到位，清清爽爽、干脆明白，不含糊其辞，不出明显语病，就可以了。但有的同志偏偏对文字过于“较真”，不惜把大量时间和精力花在咬文嚼字、斟词酌句

上，或文绉绉书生气，软绵绵娘娘腔，弯弯绕欧式句，让人觉着别扭，看了半天弄不清什么意思；或华章丽句，辞藻堆砌，动不动来上几句“春意盎然，桃李芬芳”“春华秋实，硕果累累”“让改革的犁铧呼啸着穿过陈旧思想观念的僵土”之类的“佳句”，把文稿差不多写成了散文诗；或刻意追求句式整齐、对仗，不仅标题非排比句不可，连文字叙述也到处出现排比句，而且大多是为了排比而排比，生拼硬凑，牵强附会，看似气势宏大，实则文字游戏，对实际工作又有何益处呢？

——轻质量而重篇幅。毫无疑问，机关公文首先必须注重质量，注重实在、管用，内容与篇幅必须“尺寸相符”，宜长则长，宜短则短。而有的同志则不管内容多少、质量好差，首先考虑的是要把篇幅搞得多长，似乎不写长点儿就不像文章，就显示不出自己有水平，于是动辄五六千字，甚至一两万字，本来讲一个问题就行非要拆成两三个问题，本来一句话可以说清楚非要分成两三句来说，实在没词就从报刊上、网上大段大段地“拿来”，有时连一个短短的通知也要唠唠叨叨地拉成一两千字。实际上，太长的文章没人喜欢看，太婆婆妈妈的话反而让人记不住，倒不如那些简洁、明快、朴实的文稿，一是一，二是二，单刀直入，板上钉钉，句句说到点子上，让人印象深刻、容易记住，也便于贯彻执行。

——轻效果而重形式。务实是文稿的生命，效果是文稿的价值，真话实话最中听，空话套话惹人嫌。长期以来，由于机关文风积弊较深，公文写作中的形式主义、官僚主义也

屡见不鲜，甚至习以为常。比如废话连篇，拖泥带水，动笔就是“在……正确领导下，在……大力支持下，在……共同努力下”，似乎不这么写就不符合公文格式；比如空话成堆，空洞说教，开篇就是理论，凡事必谈认识，似乎不这么写就缺乏思想性；比如套话迭出，曲意恭维，对领导讲话的评价必定是“高瞻远瞩”“深谋远虑”“求真务实”“具有很强的思想性、前瞻性、针对性和可操作性”之类的漂亮话，似乎不这么写就是对领导不恭；比如大话满纸，脱离实际，热衷于照抄照搬上级文件和领导讲话，似乎不这么写就是不与上级保持一致。这样的文稿，看似周到全面，无懈可击，但又能有什么实用价值呢？

凡此种种，究其原因，还是观念上、动机上有问题，即：不是为解决问题而写文章，而是为写文章而写文章。却不知，拘泥于“文章”反而写不出好文章，执着于解决问题才能写出真文章。

◎从“为文而文”向“为事而文”转变

这就涉及从“为文而文”向“为事而文”转变的问题。实现这个转变，需要有一个领悟、积累和适应的过程。

仍以前文所述解放思想的话题来说明吧。2006年组织上派我到某市任市委书记，到任后经过一段时间的调查研究，解放思想的问题立即严峻而紧迫地摆在了面前。这时候构思在解放思想动员大会上的讲话，与自己当年做秘书时的想法就完全不一样了，首先考虑的就不是结构严谨不严谨、语言优美不优美的问题，而是：作为市委书记，我为什么提出解

放思想？解放思想要解决哪些突出问题？如何通过解放思想促进改革开放和经济社会发展？根据调研掌握的情况，吸收班子成员的意见，市委决定在全市范围内开展一场以“解放思想求突破、科学发展促赶超”为主题的大讨论、大实践活动，并针对干部群众思想实际和工作实际，提出要着力破除四个方面的障碍：一是破除“无债一身轻”的观念，敢于和善于举债搞建设，做到举债有度、用债有方、还债有源；二是破除“开门招商、关门打狗”的恶习，下猛药整治发展环境不优的顽症，营造开明开放、说话算数、服务到位的投资环境；三是破除对个体私营经济和股份制经济的种种限制，以最大限度的政策优惠激活全民创业，在发展非公经济方面开展一场“静悄悄的急行军”；四是打破陈旧的选人用人观念，舍得把最优秀、最能打硬仗的中青年干部放到项目建设和开放型经济第一线。我让秘书把这些内容全部写进了动员报告中，大会一开，立即引起强烈反响，普遍认为抓住了根本、击中了要害，很快使沉闷空气为之一扫，干部群众思想观念为之一新，促进了经济快速发展。对比一下，如果不是“为事而文”、直指时弊，而是“为文而文”、无的放矢地谈解放思想，效果又将是怎样的呢？

或许有的同志会说：你说的道理我并不是不懂，但由于秘书人员身份、经历、接触面等方面的限制，要真正做到“为事而文”，谈何容易！

这话倒是说到了点子上。秘书毕竟不是领导，站位不同，看问题的角度不同，掌握的信息量不同，思维方式和工作方

法也不同，从这个意义上讲，一些文稿存在“为文而文”的毛病是情有可原的。但从工作需要和以文辅政的要求来说，这又是不能永远原谅下去的，必须克服，必须扭转，必须适应，使“为事而文”成为一种自觉、一种常态、一项熟练的基本功。

首先，要牢固树立“为事而文”的自觉意识。接到写作任务后，首先要想领导所想、急领导所急、悟领导所需：这篇稿子要表达什么？主题是什么？要解决什么问题？要采用什么方法和措施解决问题？把领导意图摸清楚、自己想清楚之后，再考虑谋篇布局的问题，并且在整个写作过程中，提炼观点、铺排层次、遣词造句乃至修改定稿，等等，都要坚持以“解决问题”为中心，切不可左顾右盼，分心走神，一不小心又落入“为文而文”的老套。

其次，要有“为事而文”的信息基础。也就是说，秘书人员切不可“两耳不闻窗外事，一心只写八股文”，“为事”必先“知事”，要掌握信息、了解情况，包括上级大政方针、本地实际情况，宏观如政治、经济、文化、科技、教育、法治等方面情况，微观如各行各业发展态势、工作特点、典型事例、存在问题等方面情况。即使难以了解得很具体、很详尽，也要做到基本掌握，主要情况包括相关重要数据、特点特点，还要熟记于心，做到“心中有情况，下笔不慌张”。

再次，要掌握“为事而文”的基本要领。“为事”必先“知事”，“知事”还需“察事”，即琢磨事、研究事，否则，掌握再多的情况也写不出好文章。这就需要对掌握的大

量情况进行综合、研判、分析，找出带规律性、倾向性、典型性的东西，从而提出有针对性、指导性、可操作性的意见和措施。同时，要特别注意记录领导在会议上、调研中和其他各种场合发表的重要言论，特别注意观察领导怎样分析和处理各种现实问题，特别注意领会领导在对文稿起草授意时发表的意见，因为这些都是“为事而文”的重要依据，也是秘书人员成长的丰富养料。最好，秘书人员能直接参与一些实践活动，比如一个重大工业项目从招商洽谈到签约落地的全过程，或者一个重大城建项目从规划设计到立项审批、征地拆迁、补偿安置、开工建设的全过程，这对于提高写作水平和实际工作能力都是大有帮助的。

“秀才”们，努力吧！走出“为文而文”的误区，我们的文字就不再是写在稿纸格子里，而是写在坚实的大地上；我们所收获的就不再是失败和沮丧，而是大地上长出的一丛丛翠绿、一片片金黄……

（谢亦森江西省人大常委会副主任）

组织会议活动切忌“想当然”

会议活动组织得多了，往往会发现，出错的经常是那些“想当然”的地方。比如，筹备过程中发现问题时，“想当然”地认为有人解决；筹备过程中有关方面提出要求时，“想当然”地全盘接受；实施过程中出现疑问时，“想当然”地任其发展。这些情况难免导致差错和失误。只有用非常谨慎的态度，“较真”到底，才能保证会议的顺利进行。这里跟大家分享几个案例。

案例一：前几年，市里的季度工作会要求现场直播。第一次筹备时，我们就想到如果会议期间停电怎么办。当时有关部门都说没事，有备用电源，短时间内就可以切换。但牵头领导继续追问：“‘短时间’到底是多久？”这一问，没人回答了。供电公司实地查看后才发现备用线路根本就没接上，即使有发电车也供不上电。为此，牵头领导召集有关部门进行专题研究，越研究发现问题越多：即便备用线路接上了，转换也要十几分钟，想要快速供电必须对线路进行改造，而改造成功后，转换也需要3—5分钟。所以后来的会议直播采用了延后播出的方式，为万一停电留出了转换时间。另外，电视台还准备了一组短片和标语，以便在线路转换不过来时备播。

案例二：某次筹备与外商的会见活动，前期沟通时，外商提出会谈内容涉及商业敏感话题，新闻媒体不能参加，因此活动方案是按照媒体不参加的情况拟定的，领导也已经签

批。但就在外商到达的前一天，突然有人提出，之前某个活动因为没有新闻媒体参加，无法达到领导提出的保留照片等资料的要求，导致工作被动。我们重新审视这次会见，感觉对方不让新闻媒体参加的主要原因可能是不想对外宣传报道。我们再次与外商沟通，对方表示确实是出于此种考虑，忽略了留存资料的问题，感谢我们的提醒。我们将沟通情况报告领导并经同意后，及时通知新闻媒体参加，并强调仅作资料留存不作相关报道。

案例三：某次召开全市性会议，主持领导一人，发言领导四人。第二位发言领导开始讲话时，音控室的工作人员突然问我们：“有几个领导需要讲话啊？话筒可是只能同时开三个。”听后大家都有些懵了，以前在这个会场开会从未出现过这种情况。还是科长临场经验丰富，他迅速了解了会场情况：一是主持领导和前两位发言领导的话筒都没有关闭；二是我们手头没有主持词，只知道有哪些领导发言，不确定发言顺序；三是会议正在进行，已经无法告知每位领导；四是目前发言的第二位领导和接下来发言的其中一位分别坐在主席台东、西两侧。为此，三名工作人员做了两手准备，一位向有关人员电话询问领导发言的顺序；另两位分坐台下两侧，注意听主持领导讲话，确定下一位发言的领导，如果电话反馈不及时，可根据情况上台关闭或打开领导面前的话筒。结果不错，没有出现领导讲话时话筒不响的情况。

每一次会议活动都是“现场直播”，无论在筹备阶段还是在实施阶段都不允许有任何的“想当然”。如果在筹备过

程中发现问题，应及时解决、不留隐患；如果有关方面提出要求，应勤于沟通、妥善应对；如果实施中出现突发状况，应沉着冷静、积极补救。唯有如此，才能把服务做到位，事后不留遗憾。

作风优良群众才愿意掏心窝子

以什么样的作风开展调查研究，绝不是一个小问题。作风优良，群众愿意掏心窝子，调研就不虚此行；作风漂浮，群众背后戳脊梁骨，调研也就无功而返。我们党历来倡导以良好的作风开展调查研究，中央八项规定更是把改进调查研究作为首要任务，这是很有现实意义的。具体讲，开展调研应该大力倡导以下“五风”：

倡导向群众学习之风。毛泽东同志曾经指出，搞调查研究，“没有满腔的热忱，没有眼睛向下的决心，没有求知的渴望，没有放下臭架子、甘当小学生的精神，是一定不能做，也一定做不好的”。特别是随着信息化时代的到来，领导机关、领导干部已不可能独占政策和知识资源，广大群众掌握政策和知识的能力毫不逊色于我们的一些领导干部。“群众就是孔明”。只有真心诚意地问政于民、问需于民、问计于民，真心诚意地向群众学习，才能充分汲取群众的智慧，更好地发现问题、解决问题。

倡导求真务实之风。“不唯上、不唯书、只唯实”，是我们搞好调查研究必须坚持的基本原则。调查研究不能是为了摆“花架子”，装装样子、上上电视、树树形象，更不能练哄骗人的“花拳绣腿”。调查研究，说起来容易做起来难，难就难在客观实际是错综复杂的，隐藏在现象背后的本质和规律更不易把握。必须树立问题意识，在解决矛盾问题上用实劲、动实招、出实力，敢于直面现实问题，勇于和善于揭

示矛盾。要坚持有喜报喜、有忧报忧，把党性原则放在第一位，把群众利益放在第一位。

倡导民主讨论之风。调研是为了了解基层的真实情况，是为了倾听群众的所盼所愿，更是为了听取群众的意见建议、向群众讨计策。要搞清楚，是你听群众讲，还是群众听你讲？如果下车就叽里呱啦，讲一通话，发一通指示，群众就会怀疑，你是来调研，还是来做指示、下命令？只有真诚倾听、平等讨论，才能深入了解实际，找到发现问题、解决问题的钥匙。群众的骂声更是要听进去，这些牢骚和不满就是我们下一步应该解决的问题。同时，要注意避免偏听偏信，不可只听一家之言，更不能先入为主、抱有偏见。

倡导深入实际之风。习近平总书记讲过：“现在交通工具发达了，干部与群众的距离却远了；通信工具先进了，干部与群众的沟通却难了；干部的学历高了，做群众工作的水平却低了。”调查研究要真正有效，必须接地气、摸活鱼。有些人认为，网上什么材料都有，“秀才不出门，能知天下事”，殊不知“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。“键对键”永远代替不了“面对面”。只有做到“心随身入”，亲自看、亲自问，将情况摸准摸实摸透，才能作出符合实际的判断和决策。

倡导节俭廉洁之风。中央八项规定强调，调研要“轻车简从、减少陪同、简化接待”，这就是要让调研回归到本质。端着臭架子，前呼后拥、盛气凌人，就像古代的官老爷出巡一样下去巡视，这样的调研不但解决不了实际问题，而且会

在群众中造成极其恶劣的影响。只有严格遵守调研纪律，形成崇俭尚廉的好风气，防止脱离群众搞特权，才能在群众中赢得认同、赢得威信，才能听到群众的真话、实话、心里话。

（徐贵相）

做好会议记录要特别注意这三件事

会议记录是办公室的一项日常工作，看似简单，真正做好并不容易。它需要在会前、会中、会后投入足够的时间和精力，充分考虑多种细节与因素。结合工作实际，我觉得做好会议记录应着重把握好以下三点：

一准备细致到位侯卫东官场笔记

认真细致的准备工作是做好会议记录的重要保障。会前，记录人要对会议议题、主要内容进行详细了解，对以往相关会议讨论情况、会议决议等做到心中有数。会议记录通常采用现场文字记录（笔录或电脑记录）和录音（或录像）记录相结合的方式，一方面可以确保记录内容的全面、准确；一方面也对有关准备工作提出了较高要求。对此，记录人应养成一种职业习惯：提前到达会场、提前调试记录设备，避免因准备不足而影响会议记录效果。

二记录完整真实二号首长

一份完整的会议记录，除了会议主要内容外，还应包括会议名称、地点、起止时间、主持人、记录人、参会人员、列席人员、缺席人员、会议讨论议题等要素。会议记录的目的，就是要忠实记载会议召开时的情景，以便日后查阅。这就要求会议记录必须真实，不能夹杂个人观点，更不能有意增减发言内容。要尽量将发言人所说内容全部记录下来，保持语言的原汁原味。为确保会议记录内容的真实可靠，对于一些重要会议，可以会上录音、会后整理，即便是重复的发

言内容也如实记下，力求准确还原发言者的每一句话、如实反映会上的讨论情况。记得有一次，一位领导前来查阅会议记录，想要看看关于某个问题形成决议前会上的具体讨论情况。通过查阅当时的会议记录，我们很快找到了会上关于这个问题的一句意见，就是这关键的一句话，为领导向有关部门进行解释提供了依据。试想，如果当时的会议记录只是粗略地记下发言要点，这句极其重要的话很有可能会被漏掉。

三整理准确及时静州往事

会上记录的内容只是一个草稿，会议结束后，须在草稿基础上尽快整理成要素完整、文通字顺、格式规范的会议记录。在此过程中应注意以下几点：一是对记录内容查漏补缺。根据会议录音等对记录文稿进行核对，对遗漏内容进行补充，对记录有误处加以修正。二是对人名、地名、机构名、事件名等专有名词逐一核实。对个别无法确定的专有名词，应根据录音记录，标注拼音。三是对记录文稿进行全面整理。在不影响记录真实性、完整性的前提下对文稿内容进行适当整合，确保记录体例的规范统一。会议记录经有关部门审批后，应及时归档留存。

（邓倩）

做好基层行政事业单位会议记录的思考

会议记录就是把当场开会的报告内容、讨论的问题、与会者的发言、通过的决议等如实、准确地记录下来的书面材料，它是最原始的，最客观的，最真实的工作记录，也是会议后期需要形成文件、贯彻执行会议精神、落实会议决定、检查工作和审计查证重大经济决策过程是否民主，决策事项是否科学可行等的重要依据。

一、做好基层行政事业单位会议记录对审计工作作用。

侯卫东官场笔记

一是审计评价作用。查阅被审计单位会议记录，了解贯彻执行党和国家有关经济方针政策、履行本部门（系统）、单位有关职责，推动本部门（系统）、单位事业科学发展、遵守有关法律法规和财经纪律等形成的决定和决议情况，判断审计对象主体责任范围，分清是集体决策还是个人决策，厘清应承担的是直接责任、主管责任还是领导责任，避免一概而论，便于准确开展审计评价。二是查找问题作用，查阅被审计单位会议记录，了解重大经济事项会议讨论决策意见，跟踪其出台政策措施，查证分析决策中存在的问题和不足，提高审计质量，降低审计风险。三是审计证据的作用，会议记录记载了各种性质、形式、内容的会议，反映了一个单位，一个部门，一个组织的历史活动情况，特别是经济责任审计，大多数都是离任后审计。因此，会议记录是审计取证的重要证据之一。

二、基层行政事业单位会议记录存在的问题。二号首长

近年来，笔者在经济责任审计中发现，基层行政事业单位会议记录内容不详细、不完整、结论不明确，特别是重大经济事项的决策、重要项目的安排虽然经集体研究、集体决策，但是会议记录的不规范，给审计查证、取得可靠性依据和分析评价领导干部决策责任带来一定困难。主要体现在：一是有关重大经济事项研究决定会议记录不全或者根本无会议记录，缺乏公开机制；二是会议记录内容不完整，未能准确表达发言者的意见，最终没有形成决定性研究意见，或者反映决策事项没有与会者意见，要点不清晰，决策事项与会者意见笼统；三是重大经济决策会议无专人记录，有些记录字迹潦草，很难辨认；四是重要会议记录没有表决过程，会后也没有要求与会人员核实签名，事后难以分清责任；五是个别单位会议记录无会议时间、无参加人员等必备要素，且会议记录不能按时归档。

三、如何做好基层行政事业单位会议记录的建议。静州往事

基层行政事业单位会议记录是领导班子集体讨论决策议事程序的载体，是对领导干部决策责任做出客观评价的重要依据，做好会议记录有利于增强领导班子成员的政治责任感；有利于加强对领导班子执行民主集中制情况的监督，有利于事后查证检验工作正确与否等。作为基层审计人员，根据审计工作要求，认为对基层行政事业单位会议记录要做好以下几点：一是领导干部应充分认识会议记录的重要性，特

别对重大经济决策事项、重大经济开支等的会议记录和会议纪要均要明确、清晰，具有可操作性。二是会议形成的重大经济事项决策、决议，要如实记录与会人员的意见、会议讨论情况和会议决定，对不同意见应予以载明，真实反映决策程序、决策结论，做到有据可查，特别对有保留意见和不同意见的内容与会人员更应核实签名；三是记录人员应当有相对文化素质和政治素养，内容必须真实、完整，实事求是、准确记录与会人的意见，不能对文辞修饰，不能记流水账，不能以个人的喜好、观点而增删内容，更不能加入记录人自己的观点。四是会议记录要字迹规范、清晰、工整，不准随意涂改，不得使用容易褪色的铅笔、圆珠笔等，并要及时归档，便于今后查阅。五是会议记录格式、程序要规范，时间、地点、会议主题、参加人员、主持人、记录人等要素必须齐全，要区分一般事项与重大事项，对不同事项分别记录、分别保管。同时建议相关部门可组织基层行政事业单位秘书和办公室主任等有关人员短期培训或编写一本各种会议记录范文，使之规范纪录程序，掌握纪录要领，准确表达发言者的意图，按组织原则，详细记录最终形成的决定意见，确保会议纪录真实、完整、可靠。

做好基层调研工作九步法

基层调研是各级领导走出机关、联系群众、把握实情的重要工作形式。然而，由于办公厅（室）人员对领导思路和调研主题理解不够深入等原因，有时会出现预排方案“不合理”（路线不合理，调研安排过紧或过松），安排陪同“不合规”（陪同人员数量多、层级高），调研现场“不合情”（不合“实情”，如刻意布置调研现场）等现象。

笔者根据多年实践经验，针对基层调研安排中的部分操作细节和时间节点，总结了调研安排“九步法”，希望通过改进工作方法，提高调研安排水平、提升调研精准度，最终确保基层调研“察实情、出实效”。

第一步，审好题侯卫东官场笔记

单次调研任务下达后，办公厅（室）人员应全面审题。一是掌握本次调研的目的、意义和背景。二是弄清调研选题涉及的工作条块和部门。三是决定安排形式以议为主（召开现场会）、以看为主（走访调查）还是先看再议（既走访考察也召开现场会）。四是分清调研中各选题的主次关系。一次基层调研涉及多领域工作内容的，要提前分清不同内容的轻重缓急。

此外，审好调研题，还包括审好年度调研题、阶段性调研题。例如，年初时，办公厅（室）人员应主动研究党委政府年度重点工作等重要安排，把握全年工作脉络，结合专业部门意见，尽早提出年度调研计划以及重要工作节点的阶段

性调研计划。

第二步，找准人

除不打招呼的随机调研和暗访外，调研安排的落地实施大多还需依靠基层单位。为准确高效完成调研安排，办公厅（室）人员平时应与各区县和委办局的办公室建立常态化联系，并请各办公室指定专人担任调研联络员，专门负责工作进展报告、调研信息传送、调研点情况采集等。

这些分布在基层各处的联络员，就像是办公厅（室）调研工作向外延伸的“眼”“耳”“手”“脚”。建设一支“召之即来、来之能战、战之能胜”的联络员队伍，是高效完成调研任务的关键。

第三步，选对点

选点直接关乎调研的质量与效果，应遵循五大原则：

一是求“深”，即深入一线、深入问题的核心部分。

二是求“实”，实实在在、实事求是，能看到实际情况、解决实际问题。

三是求“速”，要触觉灵敏、反应迅速，针对热点、紧跟趋势。

四是求“准”，既要找准具有代表性的问题，又要找准能反映问题的关键部位。

五是求“新”，既看新项目、新进度，又看新方法、新思路。遵循上述原则初步选点之后，还要与调研各方全面沟通、认真听取修正意见。

第四步，排好线

安排调研线路应遵循如下原则：

一是有效利用调研时间。确保领导在有限的时间内完成调研目标任务。

二是密切关注调研重点。组织多主题的单次调研时，要分清不同主题之间的主次关系，优先安排重要主题。

三是合理考虑路途远近、交通状况和便捷程度。选择路线时，注意躲避易拥堵路段；串联多个调研点时，注意先远后近、少兜圈子。

四是充分照顾调研人员的体力精力。量力而行，不能贪多求快，为了跑点而跑点。

第五步，说到位

为确保调研时各项安排都能落实到位，除不打招呼的随机调研与暗访外，办公厅（室）人员要提前与调研各方充分沟通。沟通信息时，话要说到位，细节不遗漏、方向不跑偏。

一是与参加调研的业务部门沟通，认真听取业务部门对调研方案的意见。

二是与基层单位沟通，要把中央八项规定精神和实施细则的要求强调到位，同时，细致交代安排衔接、会场布置、人员名单、注意事项等内容。

三是与机关服务部门沟通，安排诸如车辆接送、提供饮用水等事项。

四是与领导沟通，报告安排准备情况、人员出席情况以及当日天气预报等。

第六步，提个醒

实际操作中，调研发车前的提醒往往能够解决较多问题，防“患”于未然。调研发车前，办公厅（室）人员应及时与调研点的同志联络。沟通可能存在变化的情况：实际上车人员与计划出席人员相比有无变化，是否需要调整座谈会桌签；根据现有交通状况，原定行车路线不尽合理，是否需要临时调整；临时收到重要通知，调研时段需要相应更改，等等。

第七步，领好队

办公厅（室）人员是调研的参与者，更是调研的组织者，调研中要时刻想在人先、走在人前。出发前要考虑周全，关注交通状况，注意随机应变。在调研地步行时，要尽量走在队伍前面，既配合导引线路，也方便发现问题。对明显违反政策规定的安排，必须立刻纠正。现场会召开前，要检查好桌签、材料、话筒、纸笔等；现场会接近尾声时，要提前安排好后续乘坐车辆的调配等。

第八步，勤动笔

各级领导在调研中的判断、应答和决策方法，都是宝贵的学习财富。在调研过程中，应尽可能地接收信息、做好记录，仔细倾听调研各方意见，理清自己的思路。做到勤动笔、多记录，既提高自身速记能力，又有助于学习、掌握领导的工作方法与思路，方便日后工作安排。

第九步，挥挥手

办公厅（室）人员在外的一举一动都代表着办公厅（室）的形象。所谓的“挥挥手”，并非仅指调研结束后与基层领导、群众挥手道别，更是强调参加调研人员要保持良好的态

度和作风，必须着装得体、用语恰当、态度友好，始终保持礼貌和谦逊的工作作风。

做好秘书工作需要“2+8”

秘书作为领导身边工作人员，做好秘书工作，应注重把握两种矛盾，培养八种素养。

两种矛盾

正确把握主要矛盾。主要矛盾有两个方面，一是处理好秘书与领导之间的关系。秘书直接服务领导，如一味阿谀奉承、投其所好，则害人害己。与领导相处要讲实话、做实事、求实绩。这样才能处理好各种矛盾，让领导认可，让群众满意。

二是处理好秘书所处发展阶段与成长目标之间的关系。前期有让领导满意的需要同能力不足的现实之间的矛盾；中期有日益增长的成长需要同重苦杂难的工作之间的矛盾；后期有全面提升的需要同不平衡、不充分的发展之间的矛盾。处理前期矛盾在于勤奋，协调中期矛盾在于坚持，解决后期矛盾在于学习。

着力解决周围矛盾。秘书作为领导身边人，工作多围绕领导展开，但当独立工作时，就要解决周围矛盾。

周围矛盾也有两个方面，一是与工作关联人员之间的矛盾，解决此矛盾，关键在于“交”，交往使人相识，交流使人相知，交心使人相融，要做到慎于交往、善于交流、乐于交心。

二是与工作环境之间的矛盾，解决此矛盾，关键在于“营”，营造轻松工作空间，营造和谐人际关系，营造高效

工作氛围。

八种素养

根本条件——忠。“人之忠也，犹鱼之有渊。”秘书要把使命当生命，忠诚于党，忠心于事业，忠守于岗位，每天反省自己“为人谋而不忠乎”？要以担当看品质，有担当的气概，对领导下达的任务，做到马上就办、办就办好。

先决条件——勤。“业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。”秘书要态度勤奋、做事勤快，还要勤于思考，具备“需要一根草，准备一片田”的意识和能力。比如，处理文件时，要提前熟悉材料，在需要重点关注的地方做好标记，以便领导翻阅；回复领导询问某人联系方式时，要将其电话、职务、办公地址等信息尽量全面地提供，以便领导了解。

基础条件——谨。“君子防微谨，嫌疑远未然。从来纳履处，不傍种瓜田。”秘书服务领导，每天会接触到众多人员和信息，必须做到谨言慎行，这不仅是职业道德的必然要求，也是服务领导的基本要求。

发展条件——韧。秘书工作无小事，往往因急事、难事、要事交织，容易出现差错和纰漏。面对领导的批评，要经得住挫折，耐得住寂寞；面对领导的赞赏，要保得住清醒，守得住平常心。

处事条件——温。秘书工作的从属性决定了秘书为人处事应当低调，切忌谄上骄下、狐假虎威。要态度温和，说话温暖，行动温柔，架起领导与群众之间的“桥梁”。

进阶条件——谦。“德高者愈益偃伏，才俊者尤忌表露。”

领导秘书都有一技之长，但不可志得意满，只有保持谦虚的语态、谦逊的姿态、谦卑的心态，才能得到更多助力，更好地做好工作。

保障条件——密。秘书必须“缜密”“细密”“周密”，增强保密意识，守牢保密底线。比如，当有人打听领导的行踪去向、计划安排、想法意图时，要紧绷保密这根弦，不该说的坚决不说。

归真条件——诚。“君子不喜诈谋，亦不可不识诈之为谋。”秘书应明白任何投机取巧都只能收一时之效，无法长久，必须做到真诚待人、坦诚做事，只有这样，才能淡泊、宁静与从容，更好地做好服务领导的工作。

做好调查研究的“六字真言”

调查研究是一项系统工作，包括调研选题、调研准备、调研实施和调查报告起草等多个环节。这些环节环环相扣，相辅相成，共同决定了调研的成效。搞好调查研究，必须注意每个环节的特点，把握六个字：准、细、深、透、清、实，也就是选题要准、准备要细，调查要深，研究要透，报告要清，意见要实。

选题要准，准备要细静州往事

选题是调研成功的第一步。调研选题总体上要围绕领导决策和本单位的中心工作开展，具体要坚持“一个原则、三个标准”。“一个原则”就是所选题目要符合自身实际，选自己熟悉的题。一个人的知识和见识都具有局限性，选题要根据自身知识结构和实际工作进行。这样，一方面有利于把选题做深，另一方面能够避免做“无用功”。

“三个标准”：一是选题要尽量选领导关注的问题。要做到这一点，平时就要多留心领导的批示和讲话，多研究上级机关和本单位下发的文件与工作部署，从中发现有价值的选题。同时，要站在领导的高度综观全局，分析当前和今后一个时期带有方向性的问题，有预见性地选择调研题目。二是选题要选热点难点问题。热点、难点常常说明问题的重要性，这些问题往往关系民生，关系社会的稳定，关系改革的大局。选择这类题目既是工作的需要，也是为领导服务的要求。三是选题要选苗头性和倾向性问题。苗头性、倾向性问

题常常揭示事物发展的方向，抓住了这些问题，才能对事物的发展趋势作出科学的判断，把握当前和将来工作的主动权。

调研题目确定后，就进入了准备阶段。准备工作好坏的关键在于细，具体包括三个方面：一是认知准备，也就是对题目的认识程度。要了解这个题目别人是不是做过，做到什么程度；领导有没有过批示，对这个问题了解到什么程度，从而把握当前工作的重心和下一步政策的动向，提高自己对这一问题的认知水平，增强调研的针对性。二是政策准备，也就是认真研究有关政策法规，熟悉所调研问题发展的历史脉络和现实背景。通过这项工作，首先确保自己调研时不说外行话，其次避免调研时被“忽悠”，再次加深对问题的理解，增加调研的深度。三是实践准备，主要是了解这项工作的目前状况，包括有关部门下一步工作打算、各地落实情况，为确定调研内容、选择调研地区、拟订调研方案做准备。

调查要深，研究要透 侯卫东官场笔记

调查的目的在于深入实际了解真实情况，但由于我们和基层对调研的期望不同，基层汇报常常以经验介绍为主，问题一带而过，以致调查难以深入。为避免这一情况，在调研时要注意以下几点：

一是调查方式要灵活多样。要坚持多层次、多角度、多渠道了解情况，采取座谈会与实地考察、明查与暗访、定点考察与随机走访相结合等方式进行。对不清楚的情况，要一追到底；对有价值的线索，要紧抓不放，搞清搞透搞实。

二是调查对象要有广泛性和代表性。“兼听则明，偏信

则暗”，调查必须坚持走群众路线与依靠组织相结合，广泛听取不同方面、不同层面的意见，既要调查机关，又要调查基层；既要走访领导，又要走访群众；既要解剖典型，又要了解全局；既要听取利益受损一方的意见，也要听取获利一方的意见。

三是工作方法要讲究。要以诚恳、平等的态度待人，打消基层同志的顾虑，取得他们的理解和信任，使他们介绍的情况符合我们的思路和要求。

研究是调查的深化，只有把问题研究透，才能发现事物的规律，了解事物的本质，提出有针对性的意见和建议。因此，我们要把研究工作贯穿调查的全过程，要带着问题而不是框框去调研，对发现的问题要随时从我们的角度去分析、判断和取舍。要有敏锐的触觉，善于发现和捕捉新问题、新做法、新经验，特别要关注上级政策在基层实施中遇到的问题。要抓住关键，突出重点，不仅要看到问题的表象，还要探究其背后的原因，为解决问题提供有益的思路。

报告要清，意见要实
——二号首长

调查报告是调研成果的载体。一个好的调研报告有两个标准，一是清，二是实。报告清，简单地说就是让人看得明白，具体要求观点明确、逻辑清楚、文字准确。其标志有三个：一是一个中心。无论是专题调研报告还是综合调研报告，都应该围绕一个主题展开，观点要清楚，重点要突出。二是一条红线。这条红线就是报告的逻辑，要通过这条红线把散乱的材料串起来，形成一个有机的整体，确保报告前后照应，

观点自然天成。三是一个度。也就是用词准确适度，切忌言辞偏激、空洞无物。调研报告文风要质朴、平实，用词要客观到位，不说绝对话和过头话，不说外行话，少用生僻词，尽可能引用鲜活的群众语言，以增强报告的生动性。

古人云：“文可载道，以用为贵”。说的是文章要讲究实效，调研报告尤其如此。调研成果只有被决策者采用，直接或间接运用于实践，有益于社会，才是一篇好的调研报告。因此，撰写调研报告的重要任务，就是提出切合实际、可操作的意见和建议。从个人素质来说，这要求我们具备深厚的政策理论功底，具有深邃的洞察力和把握问题本质的能力。

从思维方式来说，要做到三点：一是着眼点要高。要注意调查对象的特殊性和全局的一般性，善于由表及里、从小看大，在特殊性中发现一般规律，从而提炼出对全局具有普遍指导意义的意见和建议。要树立全局意识和大局观，注意从国家和人民利益的高度思考问题，尽量避免受部门利益、地区利益的影响，力求找出正确对策。二是落脚点要实。要关注长远、谋在当前，把落脚点放在解决社会现实问题上，并提出切实可行的措施，不能笼统含糊或者空发议论。三是出发点要正。要以高度负责的态度反映情况和问题，不说无根据的话，不下没有把握的判断；提意见和建议，不能怀邀功之心、存名利之念，或者满足于完成任务了事，否则在选材和提炼观点时就难以客观，所提意见就难免偏颇。

调查研究是机关工作人员的一项基本功。提高调研能力和水平，不仅要掌握方法、把握要求，更重要的在于个人政

策理论水平的提升和对工作经验的积累。这个过程不可能一蹴而就，必须持之以恒，方能见到成效。

（马春笋）

做好调研工作需要注意的五个问题

调查研究是谋事之基，成事之道。没有调查研究就没有发言权，就不可能正确地制定政策，作出决策，处理问题。作为给领导班子决策和决策落实直接服务的党委办公厅（室），工作的头道工序就是调查研究。下面，我就搞好调查研究需要注意的几个问题谈一些自己的看法。

实事求是

调查研究就是从实际出发寻求规律性的认识，不能被表面现象迷惑，不能被陈旧观念束缚，不能以主观认识代替客观实际，不能以片面僵化的思维推断复杂多变、生动活泼的现实。它最忌讳的，一是以领导的看法为结论，先定调子，再找例子，这实际上是弄虚作假；二是以自己的偏见为尺度，先定框框，再剪裁事实，这实际上是歪曲事实；三是以第一印象为定论，把首先看到的、听到的一面之词当做全貌、视为定论，这实际上是以偏概全；四是以社会风向为标准，像氢气球一样随风飘荡，甚至把道听途说作为依据，这实际上是做表面文章，有哗众取宠之意，无实事求是之心；五是以书本为依据，认为书上讲的就是对的，特别是一些名人讲过、报刊发表过的就更是正确的、不能动摇的，这实际上是思想僵化的表现；六是以外国为榜样，开口美国，闭口日本，动不动就搬来发达资本主义国家的事例作为论据甚至标准，这实质是缺乏自信的表现。对国外的先进思想和经验，我们应当虚心学习，但并非外国的东西都好。即便是好的东西也要

与我国的实际相结合，而后才能发生效用，绝不能生吞活剥，拿来就用。要特别指出的是，调查研究不要与调查研究者自身利益纠缠在一起，否则将毫无客观公正可言。总之，调查研究不能先入为主，不能带任何框框，一定要从实际出发，解放思想，求真、求实、求准，从“实事”中求得规律性认识。

动脑动口动手

善于动脑，首先要认识到调查研究是艰苦的脑力劳动，是开放性、探索性、创新性的思维活动。既要有突破固有成见的勇气，也要善于开动脑筋，讲究方法，进行科学思维。比如看问题不仅要看正面，更要注意反面，进行逆向思维。在众口一词的环境中，更要捕捉其中的差异，常常是表面的细微差距，反映了深刻的实质矛盾。在了解情况时，不仅要找亲历者，还要找旁观者；在制定政策时，不仅要听受益者的意见，还要听受害者的意见，且更要重视受害者的意见。要从众多常见的现象中捕捉新生事物的萌芽。对事物之间哪怕是微小的差异，如不认真对待而采取漫不经心的态度，真实的、有生命力的东西，就会在你面前一晃而过，影响调查的深度。

敢于动口，就是敢于提问，敢于一针见血地把问题挑明，敢于讲出自己的不同看法与对方讨论。在调查时如不敢提出疑问，不敢追根究底，不敢和对方深入探讨，就难以搞清事实、抓住要害、理出头绪；在研究问题时，如不敢畅谈自己的见解，不敢发表不同意见，不敢和老同志、领导同志面对

面讨论、争论问题，就难以发挥作用，也失去了绝好的学习机会。要解放思想，消除顾虑，学习“打破砂锅问到底”的精神。

勤于动手，首先是在资料 and 信息的搜集、整理上，要尽可能广泛、全面、实在。特别是一些基础材料，总是患少而不患多，应尽可能做到有备无患。其次是勤于记录，要摘记重要的基础资料，记调查中的问答，记研究中的各种意见，不厌其多、不厌其细。即使有录音机，也不能放弃笔记本，后者是前者不可代替的，它虽然不可能同前者一样记得那么全，但通过记笔记，可以强化记忆，强化分析和归纳，使思考更深入、头绪更清晰。再次是勤于写作。写作的过程是分析归纳的过程，是运用文字准确精练地表达思想的过程。在调查过程中，对情况要不断整理加工，形成文字，为最后撰写调查报告做好准备。这不仅是为了完成眼前任务，更是提高写作水平的锻炼。那种不下苦功夫就想成功的浮躁思想是要不得的。

一针见血

长而空的主要原因有二。一是写作的指导思想上求长而不求精，以为长则“大”，“大”就会引起重视。其实恰恰相反，领导同志事务繁忙，往往更喜欢简短、精练的报告。二是选用的材料不充分、不典型，难以说明主题，而代之以过多的议论。遇到一个问题就引申发挥，甚至从“开天辟地”说起，不管是否需要，把一些普遍适用的理论观点、方针原则、流行的语言使劲往里塞，导致空话、废话连篇累牍。

繁而浅，是求全不求新，对材料缺乏必要的概括提炼、认真的筛选取舍以及周密的分析研究，而是“韩信将兵，多多益善”，主题不明确，重点不突出，逻辑不严密，缺乏新鲜思想和深刻的见解。

观点和材料脱节，就是指二者没有内在的必然联系，不协调，不一致。观点不是从大量材料的分析中得出的，而是生拉硬拽扯到一起的，统率不了材料。材料也未经精选、提炼，而像是贴上去的，也说明不了观点。这就使调查报告失去了说服力、吸引力。

官样化是指不论内容如何、需要与否，文章前面都要戴一顶“帽子”，如在某某领导下、指导下、帮助下、支持下，等等；文章后面都要穿一双“靴子”，如“深化改革，扩大开放”，“把工作做得好上加好”云云。这实际上是画蛇添足，是一种“新八股”。

注重积累

搞好调查研究须具备四种精神，即求真精神、探索精神、吃苦精神、团队精神，缺一不可。如果不是眼睛向着实际、敢于实事求是，而是以领导定位、以“风向”定位、以个人爱好和利益定位，就从根本上违背了调查研究的本意。如果不突破陈旧的思想框框或因为有人听不顺、看不惯、想不通，或者多数人不理解，就轻易地中断探索，是不能作出科学判断的。如果怕苦、怕累、怕脏、怕承担风险，就很难深入基层、深入第一线取得第一手材料。另外，如果不是互相学习、相互支持，一切活动以调查研究的整体效果出发，而是处处

突出个人，掺杂个人名利，就很难团结战斗，使调查研究有高效率、高质量。

知识的积累包括理论知识、专业知识和各种社会知识的积累。调查研究需要一定的社会洞察力和对问题的分析认识能力，这就需要有较为深厚的理论功底，包括一定的专业知识和较宽的知识面，否则不可能站得高、看得远、想得深、讲得准。

能力的积累主要是指组织能力、交际能力、写作能力等。调查研究，特别是大中型调研活动，需要严密的组织，不仅要组织好参与调研的人员，还要组织好调查对象，科学安排和协调各项调查活动，没有一定的组织能力是难以搞好的；调查研究多是和人打交道，较强的交际能力有助于快速获得信息、了解真实情况；调查研究的结果需要用调查报告清楚地表述出来，这就需要有一定的写作能力。这些能力都离不开平时的积累。

注意效益

搞好调查研究不能满足于“自产自销”，更要防止“报告一出，万事大吉”，从此束之高阁、不再过问。调查研究是为了解决问题，而不是为调查而调查，必须使调研的结果充分发挥效益，采取措施促进调研成果的转化。要主动创造条件，疏通发表发送渠道，加大宣传力度，拓展成果应用的“市场”，使其尽可能多地发挥效益，这才是调查研究的目

的所在。

（段柄仁）

做好县级科技管理工作的调查与思考

益阳市科学技术局曹清

科技管理工作作为县域经济发展的重要引领和支撑力量，在科技创新体系建设中起着重要的基础作用。党的十八大以来，习近平总书记对科技创新提出了一系列重要思想和新论述新指示。十九大更是提到了新的高度。新的形势下，对于县级科技管理工作，科技部门该怎样履职，更好的凝聚科技人员的智慧？科技人员该怎样作为，更好的发挥自身的作用，为全面建成小康社会提供科技支撑和智力支持？这些都是值得县级科技管理部门深思的一个问题。在此，笔者就县级科技管理工作作如下几点思考。

一、县级科技管理工作所面临的困境和问题。

科学技术是第一生产力，是先进生产力的集中体现和主要标志。然而在县级，科技部门处于“说起来重要，做起来次要，忙起来不要”的尴尬境地。目前，科技工作所面临的困境和问题，一方面是外部环境不优制约了科技工作的发展，另一方面是科技部门自身创新不够影响了科技工作的发展。如何找准自身的问题，明确科技工作的历史责任，与时俱进，充分履行职能，用有为来争得有位，用一流的工作来争取一流的环境，是摆在科技部门面前的首要问题。

从外部环境来看，县级科技管理工作所面临的困境主要有以下四个方面：

1、政策环境不优，科技氛围不浓。一是科技意识不强。

目前，科技事业发展相对落后，“科学技术是第一生产力”只是挂在嘴上的口头禅，成了装点文章总结的修饰语，人们认识科技、关注科技、重视科技的意识不强，企业缺乏自主创新意识，社会氛围需要进一步培育和优化。二是政治机制不活。随着县域经济社会的快速发展，规模以上企业不断扩大，中小企业迅速成长，农业产业化经营蓬勃发展，各行业对科技人才的需求量越来越大，然由于政府机制不活、激励机制不健全，导致企业在吸引人才方面存在困难，各类高层次、高学历的科技人员难以引进，加上本土专业型、复合型人才挖潜培育不够，缺乏技术筛选、市场预判、成果推广、产品营销的整体能力。科技人才的明显缺失，严重制约了县域科技创新能力的提高。

2、经费投入不大，科技发展不快。一是财政投入不足。按照国家政策规定，政府科技投入要占本级财政一般预算总支出的1.1%以上。然由于县本级财政困难，很多地方科技经费投入远远达不到规定的比例，严重制约了科技创新事业的发展。影响了科技部门对当前国家重点扶持产业的科研、孵化及支持，制约产学研合作工作的广泛推广，同时在引进人才创新创业、高新技术企业持续发展升级和产业结构调整上受到一定影响。二是企业科技投入不大经费。严重制约了企业的发展壮大。企业的新产品开发、投产需要大量的资金投入，但政府投入小，社会上融资渠道少，企业缺乏必要的融资渠道。目前，能获得银行贷款的企业数量少之又少，企业通过资本市场融资更是难上加难，企业只能靠自己一点一

点的创业积累发展，周期长、速度慢，影响了企业的发展速度，制约了企业的发展壮大。

3、创新能力不够，项目带动不强。一是政策对企业影响乏力。政府虽然制定出台了许多鼓励企业创新的政策，但调查中反映出政策对企业创新的影响力偏弱。一些高新技术企业不太清楚高新技术企业应享受的税收等各方面优惠政策，由企业承担政府部门科技项目的政策也知之甚少。二是创新成果供给不足。农业、企业科技总体水平不高，跟踪式、模仿式，甚至低水平重复式研究还较多，新技术、新品种等科研成果少见，自主创新能力不强，目前发明专利拥有量数量不多。同时由于多种原因，大专院校、科研院所和企业紧密互动的格局还没有形成，优质科技成果走向产业化在我县缺少承载平台，难以落地。三是重大项目缺乏载体。地方特色产品很难形成品牌推广出去，不能形成完整的产业链。工业方面，规模以上企业具备技术研发中心和拥有科研团队少，大多企业处于原始加工状态，缺乏拥有自主知识产权、科技含量高的工艺和产品，重大科技专项缺乏载体，国家、省厅在安排项目时，把县一级放在国家和省级的大院大所同等的平台上竞争，双方实力的不对称，使得边远地区特别是贫困地区在得到科技项目支持上难度很大。

4、科技体系不完善，服务能力不够。一是科技服务机构缺失。受县域经济、地理条件的限制，那种多层次、多形式、跨行业、跨地区，提供专业化、综合化科技服务的科技服务中介组织不愿在县级城市落脚，从而导致企业在科技成

果的评审、认定、评价，以及技术研发、人才引进和高新企业、科技项目、专利申报过程中未能得到全方位的科技服务。二是科技服务建设不健全。虽然全县各乡镇分别建立科普阅览室、特派员工作站，部分村级也建立有农村农业信息化县级站点，但县科技管理部门对这些站点在体制上没有管理能力，在经费上没有支持能力，因此总体调动和指导服务力度不够，不能充分发挥各站点的科技服务作用。三是科技推广服务体系滞后。全县科技服务推广体系存在管理体制不顺、资源整合不够、经费投入不足、条件建设薄弱、人员素质不高等问题，科技推广服务大多停留在简单的牵线搭桥、粗浅的信息传递与发布、一般的技术交易与咨询等低层面上，诸如提供经验模式选择、技术创新攻关、成果产业化支持等更高层次的服务难以实现。

从内部环境来看，县级科技管理工作所面临的困境同样有以下四个方面：国画

1、科技管理制度和措施不严。一是管理制度不严。制约措施不多，督查促进不力，科技管理人员缺乏真正的压力和积极工作的内在动力，工作上因循守旧，缺乏创新精神。二是制度监督缺乏执行力。有些制度缺乏严格的奖惩机制，处罚失之于软，失之于宽，使得执行制度更多的依赖于干部的自觉性。

2、部门资源整合和协调不力。科技管理部门作为综合部门，“上管天、下管地，中间还要管空气”，职能范围广，这就需要有高瞻远瞩、科学指导、协调各方的能力。但客观

上，政府重视程度、上级支持力度、社会关注度等都是由上至下逐层递减，由强到弱，由多到少，科技工作或多或少存在着被忽视的现象，造成科技部门职能事实上的边缘化。同时，科技管理人员的创新意识、敬业精神、能力素养等方面还相对欠缺，科技对经济的引领支撑作用还不明显，造成地方政府和相关部门对科技部门的作用和能力缺乏信心，支持和配合力度下降。

3、科技人才培育和建设滞后。要想做好县级科技管理工作，首先得有一支既懂技术、又懂市场，既懂管理、又懂法律的高素质人才队伍。人才队伍建设滞后制约了县级科技管理工作的发展和提升。目前，县域科技人才总量不足，专业型、复合型人才引进培育不够。

4、科技服务手段和方式落后。科技管理部门科技服务普遍存在专业能力弱、服务方法和手段单一，总体服务水平不高。现有的科技服务大多还停留在简单式的牵线搭桥、粗浅的信息传递与发布、一般的技术交易与咨询、管理等低层面上，诸如提供经验模式选择、技术创新攻关、成果产业化支持等更高层次的服务难以实现，满足不了企业的综合需求。

二、对策及建议

1、强化科技意识，创新工作新格局。一是营造创新环境。充分发挥政府部门的组织协调职能，善于借势造势、组织力量、整合资源，把部门行为上升为政府行为，形成社会行动。在宏观谋划、政策研究、制度安排上下大力气，努力营造科技创新创业的有利环境。二是创新工作理念。依靠科

技进步，推动县域经济发展，是加快全面建设小康社会的关键所在。科技工作是全省科技工作的基本单元，科技工作做的怎样，直接关系到县域经济的发展。作为广大县级科技工作者来说，要增强信心，充分认识科技工作的重要性和自身肩负的神圣职责，发扬艰苦奋斗、锐意进取的精神，以饱满的热情投入到科技工作中去。三是营造科技大格局。通过“借船出海、借鸡下蛋、借力生威”等新途径，实行优势互补、资源共享、联动推进，努力营造“大科技”的浓厚社会氛围，形成“大联合、大协作”的工作新格局。

2、建立健全机制，优化科技环境。一是要建立相应的科技管理工作机制。科技工作量大、涉及面广，与社会各个层面都有着密切联系，单靠任何一家的力量都显得势单力薄，难以做出令人满意的成效，必须不断创新工作载体、工作机制和工作方法，不断完善支撑和服务科学发展、创新发展、可持续发展的职能与机制，加强与部门、地方、企业的科技战略合作，搭建合作桥梁，实现优势互补、合作共赢。二是要建立健全科技投入机制。在保证科技三项经费落实到位的同时，建立多渠道、多层次的科技投入体系。相应设立科技创新与成果转化专项资金，以无偿资助、贷款贴息两种方式重点支持新兴产业中具有战略性、前瞻性、产业关联度大、带动作用强、发展前景好的重大科技创新和成果转化项目。同时，吸引社会资金投向科技创新事业，鼓励个人、社会组织以参股等方式向科技领域注资，加大对创新项目包括科技型中小企业的支持力度，支持地方科技的发展。三是要建立健

全政策扶持机制。县本级要加大对科技的投入，进一步营造科技政策环境，积极组织实施一批科技含量高、市场潜力大的项目，争取国家级、省级科技项目的资金扶持。国家及省科技管理部门适当加大对科技工作的政策支持力度，在科技项目立项、实施上给予切块扶持，促进大院大所与县一级通过项目合作等形式，加速科技成果转化，促进地方经济发展，增强地方科技工作的实效性。

3、鼓励自主创新，提升企业主体地位。一是要落实政策，加强创新型企业的培育。加大财政对企业的科技投入，建立工作协调机制，落实财税优惠政策。积极筹建科技创新服务中心，为企业创新提供设计、信息、研发、推广、培训等全方位服务，依托龙头企业建立科技研发机构，使之成为聚集人才、研发产品、培育品牌的载体，把更多的企业推向科技创新的前台。二是要加强指导，落实企业项目资金的支持。科技部门要加强对企业指导，着力包装一批好的项目，在省“重点项目、科技支撑项目、湘西地区专项、战略性新兴产业、农业产业基地项目”等方面争取更多的资金支持。三是要加强合作，开展好产学研结合。着力围绕支柱产业、特色产业、科技需求现状，进一步加强与省内外高校的合作，建立更为紧密的产学研对接通道。

4、完善体系建设，提高服务效能。一是要完善科技信息服务平台建设。实现县与省、市大专院校、科研院所联网。充分发挥好科技信息“户”联网的专家咨询、专家服务优势，将“12396”终端服务直接连接到乡镇服务“基站”和种养

大户，以这些组织（个体）为服务终端，通过专家服务团队直接、快捷地解决生产经营中的技术难题，指导农村农事，定期分析、研究、预测农村的市场走势，为农民群众提供及时、准确、有效的各类涉农信息，指导农民从事农业生产。二是要完善县级服务站点建设。建立农村科技推广中心、科技特派员工作站、农村县级信息站点，开展科技特派员创业行动。根据需求，选派对口的科技人员与村、乡镇、企业、农户之间实现供需对接，帮助组建农村专业合作组织和经济利益共同体。同时，积极走“县校结合”的路子，鼓励和引进大专院校、科研院所、专业技术机构等科技人员、专家、技术人才深入县级，深入农村创新创业，建立科技示范基地，实施、推广一批现代农业先进技术，培养一批科技型乡土人才和新型劳动者。

5、加强队伍建设，提升能力素质。一是大力培养科技人才。县域经济要发展，培养和提高人才的科学文化素质是一个关键问题。发展县域经济，单靠少数专家和技术员是远远不够的，需要一大批具有科学文化知识的新型技能人才。大力发展各级各类职业教育和技能培训是为县域经济发展造就数以千万计的高技能人才和数以亿计的高素质劳动者的重要途径，是提高人才科技素质的重大举措，是加快人力资源开发，落实科教兴县战略的重大举措。二是优化政策环境留住人才。树立“人才资源是第一资源”的观念，“用环境吸引人、用事业激励人、用政策留住人”淡化人才归属感。在科技工作、科研实践中发现和选拔科技人才，进一步做好

为科技人员服务的工作，帮助他们改善工作条件，充分发挥他们创新潜力，以解决他们的后顾之忧。三是加强人才管理和培养。首先切实发挥好党管人才作用，建立健全实用人才培养、引进、使用制度机制，发挥好实用人才的长效作用。引导鼓励学农的涉农专业的大学毕业生到县级，加上科研机构、大专院校和各级农业技术人员到县级开展科技服务，切实提高科技队伍的人才建设。四是开展能力提升培养工作。为适应新形势下科技管理工作的需要，应加大对科技干部的培训工作，有计划的选送科技人员进行深造，不断更新知识，提高业务素质，并形成一种长期坚持的制度。

6、整合资源优势，创新工作方式。一是要整合部门资源。科技部门要起到组织、协调、桥梁的作用，加强农、林、畜牧、医卫等部门的协调合作，充分整合科技人才资源，高效利用现代传媒手段，建立方便快捷、覆盖面广、成本低、效果好的新型科技服务体系，为广大企业、农民等提供科技服务，加快信息化建设步伐。二是要加强上级联系。科技管理部门要与时俱进，及时领会上级精神，读懂上级政策，加强上级联系，赢得上级支持，借助外力，发展自我。三是要创办农业科技服务机构。引导鼓励农技人员和农业企业创办农业科技服务机构，提高农业产业化的组织程度，实现技术入村入户，依靠科技培育农业龙头企业。以组织机构作保障、科技人员为根本、信息网络搭桥梁，建立县乡村三级科技推广网络。四是要创新服务方式。农业方面，要大力发展农产品精深加工，延伸产业链，推进农业走向产业化经营，依靠

科技提高产品附加值。在为企业服务时，突出企业的市场主体地位，引导企业成为科技投入、科技创新、科技成果转化应用的主体，提升企业的自主创新能力和市场竞争力，为企业科技创新提供良好的外部环境。

做好信息工作的关键 4 点

一、笃学慎思求“深”

要深学理论，练就“火眼金睛”。如果不注重日积月累，那么就会“腹中空空如草莽”，只能见莽莽苍苍的信息“森林”，见不到自己想找的那棵“树”，“肚里有货”才能信手拈来。要强化“功练平时”的意识，以学促知、以学增知，提升理论功底和写作能力，以丰富的知识底蕴练就“火眼金睛”，发现亮点、提炼观点，在浩瀚的信息海洋里“海底捞针”，从看似不断重复、平淡无奇的信息中筛选、甄别、判断，进而发现有价值的信息点。

要深入浅出，悟透“无字之书”。信息来自实践探索，源自工作生活。要悟透社会这本“无字之书”，以良好的思维逻辑性，练就“眼观六路、耳听八方”的本领，梳理对上和对下的脉络，做到“顺藤摸瓜”、追溯源头。要围绕验证决策和完善决策，学会换位思考，跳出工作的小圈子在大局中找位置，做到“顺势而谋，逆势而思”，把握事物发展动态性、倾向性、苗头性的问题。侯卫东官场笔记

要深谋远虑，善于“登高望远”。荀子云：“吾尝跂而望矣，不如登高之博见也。”站得高才能望得远，要善于从宏观角度、理论高度思考问题、发现问题，挖掘工作中的普遍性、规律性、关键性的问题，做到“统观全局品评得失，权衡轻重优化取舍”，使信息言之有物、言之有据、言之有理、言之有用、言之周全。

二、身入心入求“勤”

要勤于动腿，深入调研找信息。“知屋漏者在宇下，知政失者在草野。”调研不深入，何来真东西？调研不深入，何来发言权？作为信息工作者，必须勤于迈开双腿搞调研，及时了解基层的新举措、新进展，了解干部群众的新想法、新要求，多角度、多渠道、多层次地开发信息源，在第一时间抓住有价值的信息。

要勤于动手，笔耕不辍写信息。笔耕既耗时又伤脑还费神，时常要挑灯夜战，其辛苦程度不亚于“汗滴禾下土”。信息要出精品靠的是笔耕，笔耕不辍方能出上乘之作，不磨破袖子、磨断笔尖是弄不出精品来的。只有辛勤耕耘，止于至善，才能做好信息工作。

要勤于动脑，守土有责出信息。要管好信息工作这“一亩三分地”，必须要有守土有责的责任意识和敬业精神。作为信息工作者，就要敢于担担子，舍得动脑筋、费墨水、流汗水，严把信息的质量关，确保信息真实可靠，既有深度又有广度还有力度，使报出的信息真正成为领导的“耳目”、基层的“路标”、工作的“图表”。

三、把脉聚焦求“新”

要除旧布新立意。即角度要独特，既要把握信息的普遍规律，又要有地方特色，不能千篇一律。信息工作要结合工作实际和新情况、新问题，捕捉新亮点，写出特色、写出新意，提出富于启发性的独到见解和观点，增强信息工作的活力，提高信息价值。

要万象更新立制。要从完善落实信息工作目标管理考核办法入手，建立健全定期通报、沟通交流、全员参与等相关制度，充分发挥群体优势，形成上下协调、科室联动、人人参与、全员动手的大信息工作格局。

要耳目一新炼题。“看书先看皮，看报先看题。”一篇好的信息，首先要有一条引人注目的标题。上级部门和领导同志接触到的信息材料很多，不可能对每篇都逐句阅读，往往先通过看标题了解内容、判断价值，只有标题新颖，才能做到“万绿丛中一点红”。因此，必须在拟标题上下功夫、做文章，力求给人耳目一新之感。

四、真信真用求“实”

要注重实效。信息工作的最终目的在于解决问题和推动工作，必须力戒虚浮，去掉华而不实的“虚”，扫除弄虚作假的“浮”，提倡实打实、真对真，既抓住制约发展的“结”、困扰基层的“忧”，又抓住让群众闹心的“难”，倾听群众的呼声，了解群众的意愿，集中群众的智慧，竭诚为群众办实事、解难事、做好事。

要突出时效。时效性是信息区别于其他类型材料的根本特征之一。正所谓“文当其时，一字千金”。倘若时过境迁、工作重心转移，才慢腾腾地拿出信息，即使写得全面、准确、深刻，也为时已晚、难有大用。信息工作既要见效果，也要赶时间，要始终牢记“今天再晚也是早，明天再早也是晚”。

要表述适当。信息不准确，表述不适当，没有“营养”，味同嚼蜡，领导不愿看，群众更不愿看，最后必将变成“规

划规划墙上挂挂”而不了了之。信息工作只有经历去粗取精、去伪存真、由表及里的分析研究过程，抓住事物的本质特征，筛选和提炼出高质量的信息，才能真正实现“以工作带信息，以信息促工作”。

做好信息工作的几点思考

3月30日上午，学校召开了信息工作会议，会议对我校去年的信息工作进行了总结，对今年的信息工作提出了安排意见。刘毅副校长在会上对2015年信息工作给予了充分肯定，同时对2016信息工作提出了明确指示，他从重要性、针对性、新颖性三个方面要求，内容具体、操作性强，听后很受启发，现谈谈自己对信息工作的几点思考：

一是态度。做好信息工作如同做任何事情一样，只有端正态度，给予高度重视，才能把事情做好。在这方面，我校有雄厚的人才基础和写作基础。我校有为数为少的博士、硕士，每年出版几本专著，撰写发表大量的论文。所以只要我们能认真对待信息工作，真正把信息工作放在自己的工作之中，一定会把这项工作做好。

二是角度。新闻信息有很多种类，如长篇报道、连续报道，信息、通讯、评论等等，我们暂且不说这些，就说说我们平常如何写信息。因我校的工作，特别是各处室的工作相对比较单一，有很多是重复的工作，我们如何在信息宣传中选取不同的角度，不让新闻单调、重复，似曾相识，就一定要选取不同的角度。如有的班开班报道、有的班结束宣传，有的重要人物宣讲时记录，有的重大教学活动时跟进。通过不同的活动和形式，让我们的宣传丰富多彩。

三是广度。信息宣传是很重要的工作，但不只是信息员的工作，一定要充分发掘各类人员参与信息宣传的积极性。

对内挖掘潜力，让学校的每一个人和信息员，不论是编制人员还是聘用人员，都积极参加信息宣传。对外拓展资源，要充分利用好学员的力量和能量，要通过学员的笔和口来宣传党校，让信息宣传工作更具有说服力和吸引力。

2016 年，党校利好多多，让我们充分利用这些优势条件，认真开展信息宣传工作，让我校的影响力不断扩大。

（郝树宏）

做好信息工作离不开把握这四个关系

当前，落实党委决策部署对信息工作提出了新任务，保障改善民生对信息工作提出了新要求，维护社会稳定对信息工作提出了新挑战。只有始终站在全局的高度，紧紧围绕党委领导决策，切实把握好“四个关系”，才能有效提升信息工作的科学化水平，及时、准确、全面地为党委作决策、定措施、抓落实提供服务。

一、“大”和“小”的关系侯卫东官场笔记

信息工作既要围绕中心、服务大局，又要服务到点子上，切实解决实际问题。因此，必须做到从“大”处着眼，从“小”处着手。为领导决策服务是信息工作的出发点和落脚点，信息工作要想服务到点子上，就要准确把握中心，始终着眼中心，自觉服从中心。信息工作与中心工作结合得越紧，领导的关注度就越高，为领导提供的信息服务效果也就越明显。围绕中心就是要紧紧围绕党委在各个时期部署的重点工作，在决策前、决策中、决策后开展全程全方位信息跟踪或超前服务，对重点、难点、焦点问题开展调查研究，对创造性工作、破解难题的典型做法进行总结提炼，对整体工作予以关注，对问题偏差予以提醒，对群众呼声予以反馈，使信息工作有效融入各级领导的中心工作中。

二、“喜”和“忧”的关系二号首长

信息既要充分体现工作中取得的成绩和经验，也要如实反映工作中存在的困难和问题。报喜与报忧的作用同等重要。

近年来，领导对问题类信息的关注度越来越高，问题类信息的分量越来越重。对问题估计得越充分，掌握得越早，应对措施也就越主动、越有力。当工作遇到困难、受到挫折、出现失误或发生突发事件时，及时向上级党委反映，有助于取得上级党委的理解、支持和指导，能够促使困难和问题更好更快地解决。特别是对重大紧急信息，及时报送就能把握解决问题的有利时机，避免事态扩大，防止因报送不及时而造成严重后果。

在工作实践中，要引导信息工作人员牢固树立忧患意识和“位卑未敢忘忧国”的情怀，进一步明确“报忧就是分忧，报忧才能解忧”的认识，从工作要求上体现“重忧”，从考评权重上鼓励“报忧”，从信息采用上优先“用忧”。通过大胆反映问题，揭示矛盾，促进制约经济社会发展和影响社会民生问题的解决，推动了党委决策的深入有效落实。

三、“量”和“质”的关系静州往事

信息质量不高，数量再多也没有用。这就要求我们树立“精品”意识，在增加数量的基础上，不断提高信息质量。实践证明，只有高质量、有重要价值的信息，才能引起党委领导和有关部门重视、进入党政决策程序。一方面，信息不仅要注重反映情况，更要发掘深层次原因，研判问题的发展趋势，及时提出可操作意见和建议。另一方面，信息要紧扣当前中心工作和党委领导最为关切、急需了解和解决的情况和问题，关注具有典型性、倾向性和苗头性的问题，主动点题，认真策划，深入到基层了解和掌握第一手材料，科学地

进行总结和提炼，提出有针对性、比较成熟的对策和建议，使更多有分量、有价值的调研信息进入领导决策，有效推动工作。

四、“好”和“快”的关系

“又好又快”应该是衡量党委办公部门工作的一个重要标准，这个标准在信息报送方面体现得尤为突出。信息报送的时机在很大程度上决定了信息的质量和价值。特别是紧急信息报送的快慢，关系到各级领导能否掌握突发事件处置的主动权，影响到领导的决策和及时有效处理，有时甚至会影响人民群众生命财产安全。如何使信息工作内在的效能得到充分发挥，还需要我们在不断提高信息质量的基础上，进一步注重信息工作的时效性，在“快”字上下功夫。特别是对于突发事件、重大事故、重大灾情等与社会稳定和人民群众生命财产安全密切相关的重大紧急信息，要在第一时间向党委报送。

在工作实践中，要进一步加强重要紧急信息报送工作，坚决杜绝重要紧急信息反馈的延误和纰漏现象，健全重要紧急信息报送工作责任制，严格信息工作值班制度，当天值班人员为重要紧急信息反馈工作的第一责任人，在获知信息后，第一时间向分管领导报告，真正做到快发现、快核实、快上报，切实提高报送效率；建立重要紧急信息每日“零报告”制度，在重大紧急事件发生后和一些特殊“敏感期”内，不管有无上报信息，值班人员每天都要同相关部门电话联系，了解当天发生事件、案件情况；建立重要紧急信息每周研判

工作制度，对近期的苗头性信息和事件，责成有关地区、部门的信息工作人员密切关注和监控，加强沟通协调，全面掌握动态，努力实现“第一手情况、第一道研判、第一时间报送”的目标。

（贺伟华）

做人做事做官再“十悟”

做人做事做官有很多道道，其中有大道、正道，也有歪道、邪道，这就需要经常去悟、不断去悟，直至悟深悟透，悟出真谛来，方可沿着大道、正道走，绕过歪道、邪道行。我曾写过“十悟”和又“十悟”，不少人读后觉得是那么回事，这里再续“十悟”，或有些不得要领，或有点不厌其烦，姑且抛砖引玉，与各位共勉。

一、立德、立功、立言是成功人生的“三部曲”

先贤提出人生有“三不朽”：立德，立功，立言。古往今来，修行品德、建功立业、著书立说，是一代代读书人的精神追求和企望达到的理想境界。“立德，谓创制垂法，博施济众；立功，谓拯厄除难，功济于时；立言，谓言得其要，理足可传。”立德，始终是立功、立言的前提和基础，说到底人要宽厚诚实、仁义慈爱，做一个真善美的好人。人们对崇高品德的向往和追求是一致的，都推崇以德服人、厚德载物。立功，即建功立业，实现人生价值。为国为民建功立业，则是名副其实的立功，是生命的一种绽放。人未必都去干惊天动地、轰轰烈烈的大事，只要把一件事干到底、干出成绩来，也是实实在在的事业有成。立言，即以自己的思想言论来影响人、教育人，把自己脑袋里的东西装进别人脑袋。立言未必著作等身，只要是传播正能量的思想、有真知灼见的言论，哪怕是言传身教，做着传道授业解惑的事情，也是在为天地“立心”。立德、立功、立言，哪怕实现其中的一个，

也能让生命大放异彩。

二、勇气、锐气、朝气是干事创业的“发动机”

人得有一股子气、一股子劲儿。从干事创业角度而言，人特别需要一往无前的勇气、一马当先的锐气和一以贯之的朝气，“三气”兼备、“三气”俱佳则能拓展新视野、开辟大格局、走进新天地。勇气是自信和胆识的折射，有勇气的人总是抱着改变现有、突破现状的愿望。人的成功常常是被沉淀于内心的太多不可能禁锢着、捆绑着和束缚着，如果多一点冲破的想法、突破的办法，便可以变不可能为可能、变可能为现实。梦想与成功之间相距的往往只是跨越的勇气，很多人之所以没有成功，并不是因为缺少智慧，而是因为患得患失，缺少做下去的勇气；并不是能力不足，往往是勇气不够。人要有锐气，没有锐气就没有生命力，年轻人生命力旺盛，自然有一种锐气，但锐气并非年轻人的专利，人的一生始终都应当保持一种势不可挡的锐气，勇于创新，敢于争先。锐气可鼓不可挫、可鼓不可泄。“空濛朝气合，窈窕夕阳开。”朝气如喷薄而出、冉冉升起的朝阳，人初始时容易有朝气，“好像早上八九点钟的太阳”，天长日久则容易日渐式微、暮气沉沉。人可以老成持重，不可以老气横秋，秘诀在于能否永葆朝气。干事创业有了勇气、锐气和朝气，便能一往无前、一马当先并一以贯之。

三、容言、容事、容人是赢得人心的“吸铁石”

作为社会的人，应有一种相容性。相容性强的人，大家都愿意和他接触、共事或相处。这种相容性首先体现在容言

上，就是既要容得了人家说话，又要容得了人家说的话。有的人总是一味地喜欢听赞歌，而排斥或拒绝人家唱反调、唱对台戏，更不习惯和不愿意听到那些逆耳、刺耳的话。“兼听则明，偏听则暗”，对于好话、坏话，难听甚至“骂娘”的话，都能听得进、容得下，既是一种态度又是一种气度，既要有肚量又要有雅量，既需要勇气又需要智慧。容言才能广开言路、集思广益。相容性还体现在容事上，就是不管什么事都能装在肚子里，然后一件件地处理。相容性最难则是在容人上，人总是各种各样、形形色色的，有你喜欢并与你投机投缘的，也有你反感和本能排斥的，这就特别需要包容。既不以衣貌取人，也不以亲疏待人，更不以名利视人，而是平等待之、礼貌对之。无论职务高低、地位尊卑、能力强弱、财富多少，人格都是平等的，都以诚相待、一视同仁。容人才能得人心，才能为他人所容。“将军肚里能跑马”“宰相肚里好撑船”，容言容事容人乃大气大度、豁达开明者的风格。

四、守愚、守静、守信是守护自我的“净化器”

有一种人常被说成精明但不高明，他们精于算小账却不会算大账，说到底还是不聪明，没有大智慧，不懂得守愚、藏拙。《史记》上记载，孔子年轻时曾经向老子请教做人的道理，老子对孔子说：“良贾深藏若虚，君子盛德，容貌若愚。”意思是说，了不起的商人往往深藏财货，不露富；品行高尚的君子内藏道德，而外表看起来好像是愚钝的样子。人可大智若愚，切不可大愚若智，学会难得糊涂甚至有时

“装糊涂”，而切不可自以为是地卖弄聪明。能不能守愚跟内心是不是安静有很大关系。《大学》中说：“知止而后有定，定而后能静，静而后能安，安而后能虑，虑而后能得。”水静下来才会清澈，人心静了才能真正做生活的主人。当下，心浮气躁、急功近利、焦虑不安是多少人的一种常态，守住一份安静、宁静和平静既难得又可贵。只有守静的人，才能善于发现并懂得享受生活中的真善美，才能保持一份淡定、从容的处世态度，才能在纷繁复杂的世界中保持一种定力而不至于迷失。外在守愚、内在守静，骨子里则最需要守信。《论语》中说：“人而无信，不知其可也。”守信是多少钱都买不到的高尚品质和人格魅力。信任人是一种境界，被人信任是一种幸福，然而唯有一贯守信的人才能得到人家的信任，才能获得此等幸福。失信是人生最大的破产，守信是做人最大的一笔资产。

五、长处、难处、好处是修身养性的“三境界”

一个人应当怎样看人待人？怎样做人能够让自己过得心安理得、无怨无憾？多看人长处、多帮人难处、多记人好处，不失为人与人之间的相处之道、相安之术，也不失为自己修身养性的三种境界。多看人长处，既是一种角度，更是一种态度。“金无足赤，人无完人。”有的人先入为主，或戴着有色眼镜看人，或干脆门缝里看人，结果把人不是看歪了，就是看扁了，甚至看错了。看人要多看长处，如果光看其短处，就会觉得没有一个人可交、可用，结果往往将自己置于孤立无援的境地。多帮人难处，既是一种胸怀，更是一

种情怀。人都不是生活在真空中，帮人就是帮己，今天我帮你，或许明天你帮我，不可以冷漠，不可以自私，也不可能有所谓的独善其身。设身处地为他人着想，既雪中送炭，又锦上添花，多为社会增添和传递正能量，既是积德行善，又是在提升做人的境界。多记人好处，既是一种修为，更是一种修养。知恩、感恩、报恩，是做人的一种美德，对于那些在自己危难时、关键处、重要事和转折点帮助过自己的人，不可、不该更不能忘却。懂得感恩的人，会赢得更多、更大的帮助，多记人好处既心平气和，又为自己加分。多看人长处、多帮人难处、多记人好处，则多一分祥和、多一份快乐、多一片天地。

六、布局、破局、成局是事业有成的“凯旋门”

人生好比下一盘棋，要下好、下赢这盘棋，得心中有局。倘若无目的、无“棋路”、无章法地落子，走一步看一步，进一步算一步，将必输无疑。那么，这个“棋局”该怎么走呢？首先得学会布局。一个人走上社会，或开启新的事业，或来到一个新的单位，都得有一个规划安排，要有目标方向、成长路径、方向步骤和措施办法等。缺乏合理的布局，人就容易失去方向感和方位感。科学的布局是一种“跳起来摘桃子”的状态，既尽力而为，又量力而行。布局就是开好局。然而，有了一个好开头，并不意味着就能一帆风顺。在行进的过程中，可能会遇到这样那样的困局，这就要有破局的能力、解局的方法。破局之术、解局之方，是一个人能否走出人生泥沼、走进新天地的关键。眼下，面对各种各样的诱惑

和陷阱、围堵和“围猎”，甚至一些别有用心者、居心不良者刻意设的局、下的套，既能识破，又能突破，既需要能力，又需要定力，这就是破局的功夫。布局合理、破局有效，成局也就水到渠成。成局就是干成事，布局也好，破局也罢，如果干不成事，没有一个好的结局，那都是白费心机、竹篮打水，所以，最后还是要将功夫体现在成局上。在人生重要关口，明白怎么个“起承转合”，布局、破局、成局便是“凯旋门”。

七、谦虚、谦逊、谦和是谦谦君子的“标准像”

做人要做君子不做小人，要做真君子不做伪君子。那么，真君子什么样呢？一个重要特征便是谦虚做人。谦虚是修养到一定境界后的表现。高尔基有句名言：“智慧是宝石，如果谦虚镶边，就会更加灿烂夺目。”谦虚既能使自己进步，又能让他人敬重，骄傲的人则显得渺小、肤浅而笨拙。正如奥斯特洛夫斯基所说的：“谦虚可以使一个战士更美丽。”谦逊是一种更为低调的态度和精神，是内在品德、素养和涵养的外在表现。谦逊的人不因学问高深而骄傲自大，不因地位显赫而处优独尊，不因腰缠万贯而财大气粗，就如同成熟的麦穗，愈饱满愈低调内敛。“道生于静逸，德生于谦和。”谦和是谦虚、谦逊者的表情和态度。修得谦和在，则能不烦不躁。谦和之人退能明哲保身，进能感化他人，一生都会幸福自在。谦虚使自己进步又美丽，谦逊让他人敬佩又敬重，谦和则使人感动又感化。

八、忠义、仁义、情义是取信于人的“好品牌”

人靠什么取信于人？靠什么维系人与人的感情？说到底是靠忠诚、仁爱和真情。古往今来，忠义一直为人们所看重，在众人眼里，一生忠义仁勇、诚信冠天下的关云长是忠义的化身和代表，成了忠义的符号。“忠诚敦厚，人之根基也。”忠义是做人的基石，忠义之人往往深明大义、表里如一。最大的忠是精忠报国、一心为民。仁者，爱人，也就是设身处地为别人着想，为别人解难。仁义之人大都通情达理、性格温和、宽厚和蔼。大凡仁者都特别有人缘，得人心、被人敬爱。重忠义、讲仁义的人，自然是个有情有义的人。“无情未必真豪杰”，有没有情义是做人有没有温度的“体温表”，冷漠无情或虚情假意的人没有市场、没有朋友，也不会有事业上的真正成功。情义，乃发轫于心、流淌于血、维系于脉的一种有生命力、感染力的东西。守住一份真情、保持一份纯情，既难得，又珍贵。

九、大气、骨气、书卷气是顶天立地的“垫脚石”

人应当涵养大气。大气之人，有一种纳百川、怀日月的气概，一种成熟宽厚、包容四方的气量，一种胸有成竹、从容淡定的气度，如大山一般深厚、似大海一样渊博。大气之人，大都志存高远、深谋远虑，站得高、看得远、想得深，大气靠养，一靠读万卷书，二靠行万里路，三靠交八方友。大气之人能挑大梁、干大事、成大器。人生在世，应当也必须有骨气，有了骨气，人品有高度、人格有硬度，就有一种气势和气场，腐蚀近不了身、诱惑入不了心。有骨气的人，活得有尊严、有气概。有骨气的人，从道不从上、跟理不跟

风，有一种不畏权势的精神，有一种不委于名利的品格，有一种不慑于淫威的气节。骨气就是折不断、打不烂、压不垮、扭不弯的脊梁。人之骨气，源自于无私无畏，源自于无欲无求，源自于无羁无绊。有骨气的人，心中有大方向、大原则和大是非，肩上有使命、有责任和有担当。人有书卷气，气质美如兰。纵观人生跌宕起伏，人到最后实质上拼的是气质而不是颜值，再美的容颜、再高的颜值，都会随着韶华的流逝而无情地衰退，而气质会伴随终生，甚至历久弥香。书卷气从读书中来，从修身中来。一个人有了这三“气”，便成了一个肩膀硬、腰板直的人，一个有格局、顶天立地的人。

十、本真、本色、本分是安分守己的“始发地”

“我是谁？我从哪里来？我往哪里去？”在这样一次次的扪心自问中，人才不至于迷失自我，才能于纷繁复杂、扑朔迷离的尘世中始终坚持前行的方向不变，坚守精神的家园不弃，坚信美好的初衷不改。换句话说，就是坚信本真不变、坚持本色不改、坚守本分不忘。人走着走着特别是走上声名地位筑起的高台时，容易或多或少地走失甚至走丢一部分真实的自己，这就需要慢下来、静下来回过头看一看，梳理梳理来龙去脉，寻找并做回那个真实、真正的自己，做真正的自己就是拥有本真。人的身份职务可以变、岗位名望可以变，但做人的本色不能变。本分是最大的本色，做人还是本分点好，尽管老实本分可能会在一时一事上吃点亏，但终归会一生一世受益。

总之，只有用心做人、真心做事、良心做官，真正让好

人做好事、好事出好人，让做事的人做官、做官的人做事，
那么，在做人做事做官的人生考卷上才能得高分。

（徐文秀）

