




大手笔 是怎样炼成的

资深老秘书的公文写作秘笈

谢亦森[◎]著

理论篇

公文写作绝对是一门技术活
文秘人员必备的实用工具书

 长江文艺出版社
长江出版传媒

大手笔 是怎样炼成的

资深老秘书的公文写作秘笈

理论篇

谢亦森 著



长江出版传媒

长江文艺出版社

新出图证(鄂)字03号

图书在版编目(CIP)数据

大手笔是怎样炼成的:理论篇 / 谢亦森 著

武汉:长江文艺出版社,2013.2

ISBN 978-7-5354-6295-4

I.大… II.谢… III.公文—写作 IV.H152.3

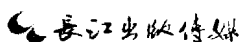

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第305272号

策 划:尹志勇

责任编辑:黄海阔 杜东辉 责任校对:陈 琪

封面设计:周 佳 责任印制:左 怡 包秀洋

出版:

 长江出版传媒  长江文艺出版社

地址:武汉市雄楚大街268号 邮编:430070

发行:长江文艺出版社

电话:027-87679360

<http://www.cjlap.com>

印刷:今印印务有限公司

开本:640毫米×920毫米 1/16 印张:19.75

版次:2013年2月第1版 2013年2月第1次印刷

字数:235千字

定价:30.00元

版权所有,盗版必究(举报电话:027-87679308 87679310)

(图书出现印装问题,本社负责调换)

开篇述怀

——兼致成千上万与我同行的朋友们

我的田野无边无际地铺展于案桌之上。我在这田野里栽下词汇、标点符号、知识和见解、正义和希望，就像儿时故乡绿莹莹的大地上栽下一行行生机蓬勃的秧。

白昼，又一个白昼；静夜，又一个静夜……看哪，一根根白发已向我的青春发出警告，但我无心理会，因为我自信我的田野里会长出果实，就像儿时故乡黄澄澄的大地上收获一片丰腴的秋天。

而真正到那时候，我将是默无声息的；我如同忍受艰辛的煎熬一样忍受欢乐的撞击，只是悄悄地微笑一会儿，然后，点上一支烟，而对我的无边无际的田野，构思又一次蓬勃的萌生。

——摘自拙著《火炬与花环》

第一章 从基本问题谈起/1

1. 什么叫“大手笔”？怎样才能成为“大手笔”？ /1
2. 文字基础好就一定能写好机关文稿吗？ /3
3. 什么叫“知识恐慌”？文字秘书为什么要有“知识恐慌”感？ /5
4. 文字秘书应掌握哪些基本知识？ /7
5. 文学和音乐知识对机关文稿的写作有何帮助？ /10
6. 文字秘书怎样才能成为“通才”？怎样处理“通”与“专”的关系？ /12
7. 积累资料有何意义？怎样积累资料？ /14
8. 思维能力与写作能力之间有什么联系？文字秘书应具备怎样的思维能力？ /17
9. 文字秘书应怎样从实践中汲取营养？ /21
10. 文字秘书怎样做到“以文辅政”？ /23
11. 初学写作者怎样才能尽快上“路”？ /25
12. 什么叫“悟性”？怎样才能有较强的“悟性”？ /27
13. 为什么说从事机关文秘工作需要要有强烈的奉献精神？ /29

第二章 领导讲话稿的写作/33

14. 讲话稿有哪些类型？有哪些基本特征？ /33
15. 起草讲话稿有哪些基本要求？ /34
16. 起草讲话稿之前要做哪些准备工作？ /36
17. 如何领会领导意图？领导意图不明确、不完善或没有交代意图时怎么办？ /37
18. 讲话稿怎样结构？ /39
19. 同一个会议上如有多个领导讲话，结构上应注意什么问题？ /43
20. 怎样给讲话稿取题目？ /45
21. 起草讲话稿怎样提炼观点？ /48
22. 怎样制作讲话稿提纲？ /51
23. 谋篇布局怎样做到详略得当？ /54
24. 讲话稿怎样开头？ /56
25. 讲话稿怎样结尾？ /58
26. 讲话稿的语言怎样做到口语化？ /62
27. 讲话稿怎样阐述“大道理”？ /65
28. 讲话稿要不要引用典型事例？怎样引用？ /70
29. 起草讲话稿为什么要“换位思考”？怎样做到“换位思考”？ /73
30. 起草内容不熟悉的讲话稿应如何入手？ /75
31. 反复强调的工作怎样写出新意？ /78
32. 讲话稿怎样才能把话讲到点子上？ /80
33. 有些讲话稿为什么越写越长？怎样才能写得短一些？ /83
34. 部门文秘人员为党委、政府领导起草讲话稿应注意什么问题？ /86
35. 应急式讲话稿怎样起草？ /88

36. 怎样整理领导讲话? /90

写作实例之一/94

第三章 调研文章的写作/103

37. 调研文章的作用是什么? /103

38. 质量与选题有何关系? 调研文章怎样选题? /105

39. 调研文章怎样选取材料? /107

40. 调研文章怎样克服有“调”无“研”? “研”的基本要求有哪些? /109

41. 调研文章怎样结构? /113

42. 调研文章怎样立观点? /115

43. 调研文章的“叙”与“议”是什么关系? 应怎样把握? /118

44. 为什么强调调研文章一定要说真话? /121

45. 调研文章怎样说真话? /124

46. 调研文章怎样才能有效地为领导决策服务? /126

47. 为什么“点子”式的调研文章备受欢迎? 这种文章怎样写作? /130

48. “大块头”调研文章的写作要注意什么问题? /132

49. 起草调研文章如何避免“做”文章? /134

写作实例之二/137

第四章 重要文件的写作/143

50. 你所说的“重要文件”指的是哪些文种? 它们有何异同点? /143

51. 决策性文件和领导讲话有何区别? /146

52. 决策性文件包括哪些要素? 怎样结构? /149

53. 文件怎样表达领导决策? /154

54. 文件中怎样提“指导思想”? /157
55. 文件中怎样提工作思路? /161
56. 为什么强调贯彻上级精神的文件要有“干货”? 怎样避免与上级文件重复? /164
57. 怎样才能从根本上摆脱照抄照搬的不良习惯? /167
58. 起草没有参照内容的文件应如何入手? 要把握哪些要领? /169
59. 对已多次发文布置的工作再次发文, 写作上应注意什么问题? /173
60. 文件为什么要有创造性? 怎样体现创造性? /175
写作实例之三/178

第五章 工作总结的写作/186

61. 工作总结好像并没有多少人看, 作用也不大, 为什么还要写? /186
62. 工作总结包括哪些内容? 怎样结构? /187
63. 起草工作总结之前要做哪些准备工作? /189
64. 工作总结的情况部分怎样排列工作情况? /192
65. 情况部分怎样制作小标题? /193
66. 工作总结怎样反映工作成效? /195
67. 工作总结怎样兼顾“点”与“面”? /197
68. 工作总结怎样指出工作中存在的问题? /198
69. 工作总结中为什么要总结经验教训? 怎样总结? /199
70. 工作总结怎样写出特色, 避免年年老一套? /202
写作实例之四/204

第六章 信息的编写/211

71. 为什么说信息是小块头、大能量? /211

- 72. 什么样的信息更能引起领导重视? /212
- 73. 现在不少党政机关的信息刊物没人喜欢看,为什么? /214
- 74. 怎样制作信息题目? /216
- 75. 信息怎样结构? /219
- 76. 信息的语言有什么特点? /221
- 77. 党委、政府、部门的信息有何区别? 怎样使三者协调一致? /223
- 78. 怎样提高上报信息的上稿率? /225
- 79. “忧信息”的收集、编写和上报要注意什么问题? /227
 - 写作实例之五/229
 - 写作实例之六/230

第七章 其他几种常用文稿的写作方法/232

- 80. 怎样写好工作汇报材料? /232
 - 写作实例之七/234
- 81. 怎样写好经验介绍材料? /237
 - 写作实例之八/240
- 82. 怎样写好学习考察报告? /244
 - 写作实例之九/246
- 83. 怎样写好工作计划? /252
 - 写作实例之十/253
- 84. 怎样写好会议纪要? /256
 - 写作实例之十一/259
- 85. 怎样写好通报? /261
 - 写作实例之十二/263
- 86. 怎样写好请示? /265

写作实例之十三/267

87. 怎样写好决议? /268

写作实例之十四/270

88. 怎样写好干部考察材料? /271

写作实例之十五/274

第八章 文稿修改及机关文风/276

89. 为什么说“文章不厌千回改”? /276

90. 文稿脱手后自我感觉不满意, 应怎样修改? /277

91. 领导对稿子不满意, 但又没有明确具体的修改意见, 应怎样修改? /279

92. 怎样通过修改文稿帮助撰稿人提高写作水平? /282

93. 统稿要注意哪些问题? 怎样使全篇保持同样的风格? /283

94. 机关文稿的词汇运用有哪些注意事项? /286

95. 机关文稿写作中怎样正确运用标点符号? /290

96. 当前机关文稿写作存在哪些突出问题? /293

97. 机关文风不正的根源是什么? /295

98. 改进机关文风, 文秘人员应从哪些方面努力? /297

99. 从目前的形势和任务看, 机关文风应朝什么方向转变? /299

100. 最后一个问题: 你从事秘书工作多年, 有哪些最深切、最真实的感受? /302

第一章

从基本问题谈起

1. 什么叫“大手笔”？怎样才能成为“大手笔”？

答：所谓“大手笔”，古时是指有名的文章家或作品。如今，凡笔力雄健、根基深厚的大作家、大理论家、大著述家、大记者及规模和名气较大的作品，均可称为“大手笔”。人们常说的“如椽笔”、“如椽之笔”，指的也是这个意思。不过在习惯上，人们把那些写作能力较强的人都称为“大手笔”，我这里所指的正是其中的一类：各级党政机关和各部门、各单位中那些才华横溢、出类拔萃的文字秘书们。他们默默无闻地干着轰轰烈烈的事业，并从艰苦的磨砺中获得了超人的智慧与才华。他们之所以被称为“大手笔”，是因为——

有较丰富的知识，博览群书，博学多才，古今中外、党政财文等各方面的知识均有所涉猎，并在某一个或几个方面有较深造诣；

有较扎实的文字功底，熟悉谋篇布局、语法修辞等各种要领，通晓机关各种文稿写作常识并能娴熟运用；

有较敏锐的洞察力和较强的思维能力，能够用正确的立场、观点、方法分析问题和处理问题，善于以文辅政，为领导出谋献策；

有较高的写作水平，不仅才思敏捷，倚马可待，而且文笔精彩，质量优良；不仅善于领会领导意图，而且富有创造性；不仅能出色完成自身的写作任务，还常常担任改稿、统稿任务，发挥“龙头”作用。

笔者就曾见识过数位令人敬仰的“大手笔”。其中一位，某领

大手笔是怎样炼成的(理论稿)

导机关主管文字工作的副秘书长，从事“爬格子”事业 20 余年，可谓“识途老马”。有人评论说：凡是写出来的文章，别人无法改动，若改一句话，除非把这句话拿掉，要不就难动一个字；若改一段话，除非把这段话删掉，要不就难动一句话，总之是恰到好处、无可挑剔，让人想起古人形容美人的那句名言：身材增一分则太高、减一分则太矮，脂粉多一层则太白、少一层则太黑。他修改别人的稿子更是让人觉得不可思议：把撰稿人叫到一旁，一边解释为什么要这样改，一边信手改去，看上去不假思索、漫不经心，实际上字字精确、句句到位，不多工夫就把一篇本来毛病百出的稿子改得漂漂亮亮。正因为他有如此功力，所以只要稿子出自他的笔下，领导从来不动一个字，只管照念或签发就是了。只可惜，这样一位令人钦佩的“大手笔”，由于长年伏案辛劳，积劳成疾，刚过天命之年便撒手人寰。一位领导同志为他题写了这样一副挽联：“锦绣文章，字里行间展才智；笔墨人生，呕心沥血见精神。”

类似这种才华出众的“大手笔”，真可谓人才难得，难怪要被人们所看重。领导者看重他们，是因为他们用起来得心应手，在上传下达、部署工作、协助决策和处理问题等方面都起着不可替代的重要作用；基层干部看重他们，是因为他们写出来的文章耐看，合乎实际，针对性、指导性较强；同行们看重他们，是因为他们经验丰富，堪为人师，自己的进步离不开他们的传、帮、带。一句话，“大手笔”是领导的得力助手，是秘书界的优秀代表，是保证机关工作正常运转的中坚力量。

不过我们不得不承认：各级机关从事文字工作的人虽然成千上万，但能够称得上“大手笔”的人还是不多，有的单位甚至千挑万选还找不着一个。难怪常听一些领导同志抱怨：找一个过硬的“笔杆子”太难了，简直比找老婆还难！找不着，有些领导同志只好亲自动手写稿，或者列个提纲先到会上去讲，尔后让秘书去整理。其实，秘书们又何尝不着急呢？他们也想成为令人羡慕的“大手笔”，但由于种种原因，总是迟迟上不了路，写出来的东西多半被领导

“枪毙”掉!

这样就提出一个很现实的问题：怎样加强秘书队伍的建设？怎样使更多的机关文秘人员成为“大手笔”？我想，领导的重视和培养固然十分重要，但起决定作用的还是文秘人员自身的刻苦努力。自身不努力，领导再重视也没用。至于怎样才能成为“大手笔”，这不是一两句话就能说清楚的，但离不开两条最起码的东西：一是要有信心和进取心。作为文字秘书，在写作上要有“出人头地”的雄心壮志。这不是狂妄，而是一种气概。如果自己看不起自己，自己不给自己施加压力，那就永远也成不了“大手笔”。二是要掌握方法。包括怎样读书、怎样积累资料、怎样看问题和分析问题、怎样掌握各式材料的写作技巧等等，都有一定的规律可循。掌握了方法，就可以少走弯路，就会成熟得快一些。

2. 文字基础好就一定能写好机关文稿吗？

答：文字基础好，不一定能写好机关文稿，只能说具备了写好机关文稿的条件。为什么这样说呢？起草机关文稿固然离不开扎实的文字基础，包括怎样立意、怎样结构、怎样遣词造句等等，但光有这些还远远不够。作家、记者、语文教师们的文字基础好不好？当然好，但他们在其各自的领域尽可纵情发挥、占尽风骚，却未必能写好机关文稿。这是因为，机关文稿有其独特的性质、特点和作用，起草机关文稿有其独特的思维方式和写作要求，如果把握得不好、不准，即使你驾驭文字的能力再强，文章也未必能对得上路。而这种“把握”又非一朝一夕之功，要经过一定时间的观察、实践和积累才能完成。为此，有必要将机关文稿与其他文章的特点作一比较：

——作用不同。顾名思义，机关文稿是为领导活动和社会实践服务的，或作为决策的载体，或作为上呈下达的纽带，或作为工作实践的书面反映，因而具有较强的政治性、政策性和指导性、实用

大手笔是怎样炼成的(理论篇)

性。比如领导讲话和文件的作用，就是对某项工作或某项重大活动作出部署安排；调研报告的作用，是反映情况、分析问题、总结经验或教训，为决策提供依据。而其他文体如文学作品、理论文章、新闻报道等虽然都是为现实服务的，但都各自有其独特的作用，不可混为一谈。

——表达主体不同。机关文稿虽然由文字秘书执笔写作，但不能夹杂个人的感情色彩，不能由个人想怎么写就怎么写，而必须按照领导的意图，站在一级党政组织或一个部门的角度想问题和提出问题。当然，个人的思想觉悟水平、是非观念和好恶爱憎，会在写作过程中有所反映，但最终都得纳入正确的轨道，即充分体现党的路线方针政策，在政治上、立场上、方向上与上级保持一致，而不可能也不应该有个人的完全“自由”。退一步说，即使你在文稿中掺杂了某些个人的不同意见和看法，领导审稿把关时也会给你改掉。其他一些文体就不同了，文学作品可以直抒个人胸臆，学术研究文章可以坦陈一家之言，个人的情感和见解有着广阔的发挥空间。

——文章语气不同。人们常说机关文稿是“官样文章”，如果排除贬义的意思，或者它的确不存在那种令人讨厌的“八股调”，这一说法倒是无道理的。有的同志进一步说：“官样文章”也就是“‘要’字文章”。意思是，机关文稿中“要”字出现的频率特别高，“要提高认识”、“要坚定信心”、“要真抓实干”、“要加强领导”等等。这也是情理之中的，因为领导讲话和文件都是用于对下级布置工作的，当然会更多地用到祈使式、号召式甚至是命令式语气。由此还决定了文意表达上的确定性，一就是一，二就是二，不能或者极少使用“大概”、“可能”之类的模糊语言。其他文体则不具备这种特点，不可能也不应该强制读者接受作者的观点，即便是比较严肃的理论探讨文章，也只能仁者见仁，智者见智，把自己的观点告诉读者就可以了，因而语气上也存在相对不确定性，如“笔者认为”、“我觉得”、“我建议”等等。

——语言风格不同。概括起来讲，机关文稿的语言风格应体现

为严肃、通俗、明快、朴实、泼辣。所谓“严肃”，就是不脱离政治，不脱离上级大政方针和领导意图，不脱离客观实际，行文庄重得体，语句符合规范。所谓“通俗”，就是明明白白告诉人们要做什么、为什么要这样做和怎样做，使人一听就懂，而不能使用那些过于深奥的、人们不常见的和晦涩难懂的语言。有的初学写作的同志意识不到这一点，以为写得让人听不懂才叫有学问、有水平，结果只能适得其反。所谓“明快”，就是要开门见山，干净利落，把话说到点子上，而不能拖泥带水，含糊其辞。所谓“朴实”，就是遣词造句要做到朴素、实在，不能堆砌华丽辞藻，不能滥用文学化语言。有的同志喜欢动不动来上几句“桃李盛开，春意盎然”、“秋风送爽，丹桂飘香”之类的句子，不是不可以用，关键看在什么场合、对什么对象用，用多了，用滥了，反而使人觉得别扭。所谓“泼辣”，就是语言要有针对性、穿透力，而不能吞吞吐吐、隔靴搔痒。这一点，与文学作品的生动形象、理论文章的严谨深邃又是大相迥异的。

把握好机关文稿与其他文体的种种不同，我们就会明白：文字基础好为什么不一定能写好机关文稿，同时也明白下一步该怎么做了。这里不妨再来点形象的说法：如果说文学是一个爱说爱笑爱哭爱闹的任性女孩，学术文章是一个一边咳嗽一边对真理穷追不舍的倔犟老头，新闻报道是一个擂着鼓吹着号到处跑来跑去的精壮小伙，那么，机关文稿就是一个表情严肃、不苟言笑、挥舞着令旗叱咤风云的将军。这种比喻未必恰当，我想说明的只是：文字必须适应不同文章的不同风格，这就同人们穿衣服一样，不同的人须用不同的尺寸、款式和颜色，否则就会显得不三不四、不伦不类。

3. 什么叫“知识恐慌”？文字秘书为什么要有“知识恐慌”感？

答：所谓“知识恐慌”，指的是对于知识缺乏的一种恐惧、紧张感。有这种感觉其实是一件天大的好事，惟其有“恐慌”感，才

大手笔是怎样炼成的(理论篇)

会自觉加强学习，以丰富的知识积累去战胜这种“恐慌”。这一点，对于文字秘书尤为重要。细心观察一下就可以发现：没有哪位“大手笔”不是由于勤于学习、善于学习而成才的；反过来看，没有谁是不经勤奋学习、刻苦钻研而成为“大手笔”的。所以，作为一名文字秘书，不能不重视学习，不能不具备多方面的知识。不学不觉“恐慌”，越是勤学越觉“恐慌”，越是“恐慌”越逼迫自己勤学，这样方能日有所进，终成大器。

机关文稿无论领导讲话、重要文件、工作总结、调研文章等“大块头”文章，还是通知、批复、纪要、信息等“小块头”文章，都必然涉及到政治、经济、历史、哲学、文化、教育、法律乃至宗教、涉外、军事、保密、统一战线等多方面的知识，每一门知识又包括了方针政策、专用术语、不同时期的任务与要求等大量具体的知识。如果缺乏这些方面的知识，不仅材料写不下去、写不对路，还难免不说外行话，甚至还可能说错话。比如，起草领导在民族宗教工作会议上的讲话，就不能不了解党的民族宗教政策；起草政法工作方面的文件，就不能不熟悉有关法律法规包括必要的法律用语。这一点，对于党委、政府文字综合部门的工作人员尤为重要。因为你的职能在于“综合”，而你的岗位所接触到的材料、信息又不同于专业部门，所以必须尽可能多地掌握相关的专业知识。也许有的同志会说，专业性会议上的领导讲话和有关文件一般部门会起草好的，我们要懂得那么多干什么？这话也不对，因为部门起草好的稿子也要先经秘书核稿把关再送领导，如果你对该部门的工作常识一无所知，核稿把关就无从下手，甚至还可能把对的也改错了。更重要的是，如果领导对部门写的稿子不满意，要求秘书推倒重写，而你百分之百是个“外行”，岂不是要干瞪眼了吗？

作为专业部门的秘书人员，也许你对部门工作的相关知识烂熟于心，但你也不能不了解其他有关方面的专门知识。因为一个部门的工作不可能孤立运行，而要在党委、政府统一领导下，与其他各部门各单位的工作协调、配合运行。比如公、检、法之间，财政、

地税、国税之间，人民银行与各商业银行之间，行政执法部门与经济主管部门之间，各专业部门与党、政综合部门之间，部门与部门之间，党委各部门与政府各部门之间，都存在一种相互依存、相互配合、协调运作的关系。各部门文字材料所遵循的原则、方向是否大体协调一致，实际上是衡量一个地方政令是否畅通、机关工作是否富有效率的重要标志之一。如果各部门文秘人员不努力掌握多方面的知识，仅仅知道或者仅仅强调本部门的工作和利益重要，写起材料来各行其是，那就有可能出现政策打架、步调不一的现象，就会影响机关总体工作的有效运转。

同时我们还要看到，一个人的知识是需要不断充实和更新的。不充实，就会枯竭；不更新，就会过时。我们常常会有这种感觉：写完一篇大稿子之后，让神经松弛下来，有针对性地读点书，看看有关报刊资料，心里就会觉得充实许多。有时甚至会觉得：某篇稿子如果重写一遍，肯定不是原来那个档次。这就说明了知识“充电”的作用。特别是在市场经济不断发展、知识经济新潮迭起的情况下，新事物、新矛盾、新问题、新知识层出不穷，如果我们不注意不断充实和更新知识，就跟不上时代前进的步伐，就难以胜任本职工作？为此，我们必须以一种强烈的“知识恐慌”感迫使自己：学习、学习、再学习！

4. 文字秘书应掌握哪些基本知识？

答：作为一名称职或者基本称职的文字秘书，除了要掌握语言文字基础知识和各种机关文稿的写作常识外，还要重点掌握以下方面的基本知识：

一是历史知识。以史为镜，可以知替兴。忘记历史意味着背叛，不懂历史意味着浅薄。我们的民族历史悠久、文化灿烂，其中很多东西值得我们去认识、把握和继承、利用。作为文秘人员，除非毕业于历史专业，不可能都对历史有全面的、详细的了解，但对