

机关文字材料

写作五步法

刘玉良 著

白山出版社



机关文字材料 写作五步法

刘玉良 著

白山出版社

责任编辑：李之熙

封面设计：陈国栋

责任校对：罗达奎

刘仲宁

机关文字材料写作五步法

刘玉良 著

白山出版社出版发行

(沈阳市沈河区一经街一段浩然六里七号)

邮政编码：110013

辽宁省新华书店经销

七二一二工厂印刷

787×1092毫米 1/32 6.125印张 129千字

1991年8月第一版 1991年8月(沈阳)第一次印刷

印数 1—10000

ISBN7—80566—228—2/G·22

登记证(辽)第13号

定价：2.60元

前 言

怎样写好机关文字材料？这是许多机关工作人员潜心钻研的课题。

20多年前，我带着全身稚气，被送进部队的师机关报道组。那些可敬的老一代“笔杆子”，很像我中学时代的语文老师，面对面地讲写作，手把手地传授方法、指导实践。他们留下了写作经验、敬业精神，留下了笔和纸，寄以厚望，致使我这些年从未敢懈怠。“多年媳妇熬成婆”。现在轮到我们这一代给新进机关的同志回答“怎样写好机关文字材料”这个课题，我以为这是责任。为了不误青年，我回顾自己跟着老机关们走过的路，进行一些专题探索，把这些年间听到的、看到的、想到的都揉和成一团，形成了一些看法：

现在有文学、新闻学，也应该有“机关文字材料学”。这个学科不仅要研究它的形式，而且，要去研究它的思想内容的形成规律，研究它的指导价值等关键问题。

“机关文字材料”这个概念是机关文书的通俗叫法。机关文书的文种很多，我们实际工作中常用的文体可划分为两大类：（一）格式化的公文类。如信函，表报等。这种类型的文书，一般内容简短，但格式要求严格；（二）非格式化的文章类。主要包括讲话材料、经验材料、事迹材料、总结材料、调查报告、工作研究，等等。这种类型的材料，格式要求不如前种类型严格，但内容的思想性要求高，写起来比

较复杂，因此是机关文字材料写作的难点和重点。我们研究的对象就是这种类型的机关文字材料。

同其他事物一样，机关文字材料也是形式与内容的统一，即语言表述形式与思想内容的统一。语言表述形式是文字材料的外衣，它是回答文字材料的体裁、格式等问题，告诉我们某一种文体的材料怎么写，有哪些格式要求。这是属于文字材料写作的常识方面的知识。这类教科书和工具书不少，我们应该买几本，放在身边，经常翻阅，不断提高写作技巧。这是机关文字材料写作的入门之道。

文字材料的语言表述形式是为其思想内容服务的。思想内容是文字材料的灵魂。它是解决文字材料反映什么问题、反映的问题深浅和对错等方面的知识。机关文字材料是为领导为基层服务的工具，根本目的是为了反映工作和指导工作。因此，从根本上说，一篇文字材料的指导价值，不是取决于语言表述形式，而是取决于思想内容。一篇好的文字材料应该是准确的语言表述形式与深刻的思想内容的统一体。

由此可见，文字水平不是单指语文知识、写作技巧，还包含思想认识水平、政策理论水平、社会知识水平等内容的综合能力。提高文字水平，在掌握一定的写作常识的基础之上，要重点研究如何提高文字材料的思想性问题。

我们对各种体裁的文字材料的思想内容进行分析比较，就会发现，尽管它们的语言表述形式区别很大，但构成其思想内容的基本要素是相同的，即它们都是客观情况、具体问题和思想观点三个要素按一定的顺序和比重组合而成的。其中客观情况是第一位的要素，问题是客观情况之中的内在矛盾，观点是对问题的看法。“情况、问题、观点”三要素，

是任何文字材料都不可缺的。不同体裁的文字材料的区别在于文中客观情况的表现形态不同，事实与道理各占有的比重不同。

一篇有价值的文字材料是怎样产生出来的？占有情况——揭示问题——提炼观点——确定路子——组合文章，是文字材料形成的五道逐次深化的基本工序。从客观情况中揭示出问题，从分析问题中提炼解决主要问题的思想观点，具体展开思想观点的脉络确定文章的路子，依据确定的路子组织事实材料写出文章。这个“五步成章”的写作程序，我们姑且叫它“五步法”。它找到了构成文字材料思想内容的基本要素之间的有机联系和先后顺序，或逻辑顺序，使文字材料写作成为有规律可循的自然发展过程。系统地回答了写作应该从何处入手，每步都应该做些什么和怎么办，把一些关于写作的原则要求变成了可以直接使用的具体方法步骤。从这点意义上讲，我们不是再给读者去划关于怎样写作的“框子”，只求同读者一起探索一条切实可行的写作路子。这条路子，就是“从物到感觉和思想”的唯物主义思想路线在文字材料写作实践的具体应用，是文秘工作者的思想认识不断从感性阶段上升到理性阶段的飞跃过程。

我们所主张的这一条文字材料写作道路，目的在于全面提高机关工作人员的基本能力：掌握情况的调研能力，揭示问题的分析能力，提炼观点的抽象能力，设计路子的综合能力，组合文章的表达能力。这些基本功夫不仅是写一篇文章材料的需要，而且是全面培养机关工作人员的成才之路。初学者会沿着这些台阶一步一步地踏入文字材料的写作之门，即使是有多多年经验的“老秀才”也还在沿着这个云梯不断攀登。

着。这些基本功对于做领导工作和其它工作的同志也不无益处。如不相信，可以问一下周围同志，是不是那些不用秘书代劳，能自己动手写文章的领导同志会格外受到群众的敬重？

本书是我及同事们的经验之谈，依据我的几篇授课提纲整理而成。我多年工作的环境是驻守在科尔沁草原的一个基层部队机关，走过的文字材料写作之路是一条漫荒杂草的路。所谓经验也如野草，深深根植于大地，生命是真实的，但离开草原未必有什么价值。讲稿曾以《情况、问题、观点——谈谈如何提高机关工作人员的文字水平》为题，摘要发表于1987年第五期《秘书工作》。经当年指引我走上文秘之路的启蒙老师沈火田和我所在的某守备区机关及我周围同志的指点，我对讲稿作了补充修改，增加“确定路子”和“组合文章”二章，整理成文字材料写作“五步法”，抛砖引玉，谨奉献给热心探索机关文字材料写作规律的同志们参考。

作 者

1990年6月于乌兰浩特

目 录

前 言	(1)
第一章 占有情况	(1)
第一节 占有情况是文字材料的基础	(1)
第二节 情况的类别及不同作用	(7)
第三节 了解情况的主要途径	(17)
第四节 调查工作的基本要求	(36)
第五节 调查活动的先后顺序	(37)
第二章 揭示问题	(41)
第一节 揭示问题是文字材料的生命	(41)
第二节 对占有的情况进行加工整理	(43)
第三节 揭示问题的常用方法	(48)
第三章 提炼观点	(76)
第一节 思想观点的形成	(76)
第二节 选准有价值的问题	(81)
第三节 提炼主题思想	(92)
第四章 确定路子	(106)
第一节 设计结构	(106)
第二节 制作标题	(117)
第五章 组合文章	(132)
第一节 语言表述	(132)
第二节 组合事例	(139)

第三节 开头结尾·····	(149)
第六章 附录：作者文稿选介 ·····	(159)
附录之一 关于守备部队形势教育的几点思考·····	(159)
附录之二 知情方可知心·····	(165)
附录之三 发扬艰苦创业精神 当好基层建设带头人·····	(170)
附录之四 给母亲中学的复信·····	(181)

第一章 占有情况

我们准备起草一份文字材料，从哪里开始着手呢？第一件要办的事情就是根据任务的需要，去调查研究，收集资料——占有情况。这是文字材料写作的第一道工序，是基础性的工作。

第一节 占有情况是文字材料的基础

什么是“情况”？这里讲的情况就是文字材料要反映和表达的客观事物的情形和状况。占有情况就是通过调查研究等一系列实践活动，掌握要反映和表达的那部分客观事物的具体情形和状况，真正弄清关于它“是什么”、“为什么”、“怎么样”等一系列相关的问题。使这个要写的东西对你来说，从不认识到认识，由片面的、表面的、零碎的认识，到全面的、本质的和系统的认识。用哲学术语来讲，就是由“自在之物”变成“为我之物”。我们如果把写文字材料比做建筑一幢楼房，占有情况就是备料，筹备建筑工程所需要的水泥、砖瓦、石头、木材、钢材等各种建筑用料。缺少这些东西是盖不成楼的，并且低劣的材料也盖不出高质量的楼房。占有情况是起草文字材料的备料工作，是写作的第一道工序，是关系到整个文字材料成败的打基础性的工程。

毛泽东同志在《反对本本主义》一文中就明确提出：“没有调查，没有发言权”。“调查就是解决问题”。“你

对于那个问题不能解决么？那末，你就去调查那个问题的现状和它的历史吧！你完全调查明白了，你对那个问题就有解决的办法了。”毛泽东同志用精粹的语句，深刻地阐述了调查研究占有情况的重要性，为我们指明了正确的工作方向。没有调查就没有发言权，调查就是解决问题——这应该成为每一个文秘工作者的座右铭。每当我们提起笔来要写文章时，首先要问问自己，你对要写的东西经过调查研究了吗？真正占有了情况吗？如果还不能信心十足地肯定回答这些问题，那么，就应该暂时先把笔放下，迈开双脚去尚未开垦的处女地调查研究，占有情况。

为什么如此重视调查研究占有情况呢？

第一，客观情况是构成文字材料的基本要素

俗话说：“巧妇难为无米之炊”。客观情况同文字材料就是米与炊的关系。文字材料是客观情况的正确反映，客观情况是文字材料的最基础要素。不占有客观情况去写文章就是无米之炊。

民间有个笑话，讲的是孕妇同秀才碰到一起诉说各自“生产”的苦楚。孕妇倾诉十月怀胎的艰辛和一朝分娩的阵痛，以求秀才的同情。不料想秀才比她其苦更甚。他讲，你生孩子是肚子里先有而后生，再痛苦也能生出来，我写文章是肚子空着硬往外掏，扯断肠子也掏不出真东西来。这里用生孩子来比喻写文章，似乎不那么文雅。但造成秀才写文章比生孩子还痛苦的原因是什么呢？就是肚里没有硬往外掏这种无中生有的举动。其实，秀才所说的文章，不外是填词作赋，写诗对对。或发思古之幽情，或泄不遇之愤懑，或寄情

风花雪月、山川流泽。即使是此类文章，尚且不能空着肚子硬掏，难道我们机关的文字材料就可以不经调查研究，去写那些我们不知不懂的东西吗？

机关的文字材料是发挥机关职能作用的重要工具和基本途径。各行各业的不同级别的机关，在具体业务内容方面是千差万别的，但只要是称为机关，不论是哪种行业性质的哪级机关，它们有一个共同的基本属性，就是处于连接领导同群众、决策中心同基层单位这个链条的中间环节。在“领导——机关——基层”这个结构中，机关是承上启下的枢纽，同时发挥着对上反映情况、对下指导工作的双向作用。对上的作用在于把基层的实际情况及时准确地反映给决策中心，为制定正确的政策提供可靠的依据；对下的作用在于把上级的政策、决策、指令，准确地传达到基层并变成群众的实践动力，收到预期的效果。作为负有这种枢纽职能的机关文字材料就必须以准确的客观实际情况为依据，来不得半点随意和浪漫。古代有个神话说，人间闹了水灾，玉皇大帝派一个神仙下凡来视察灾情。这个神仙一个跟斗撞到尚未被洪水吞没的山头上，便回奏玉皇：人间干旱，土硬如石。玉皇下令速降大雨。结果江海横流，人为鱼鳖，苦了百万生灵。在我们的实际工作中，诸如这个糊涂神仙向玉皇提供不实情况的现象不能说一点没有。肯定地说，凡决策的失误都与情况不准不实有直接或间接的关系。

机关的文字材料种类很多，各种类型的文字材料在体裁格式上的要求也各不相同。但不论哪一种类型的机关文字材料，都必须是客观事物的正确的反映，都必须是以事实为依据的。大到写一篇报告、总结和经验，小到起草一个通

知，都不能离开对客观情况的调查研究。比如：起草一个关于迅速扑灭山火的通知。写起来可能几百字，甚至三言五语，但事先必须摸清起火时间、地点、范围、火情、可能产生的后果以及扑救方法等一系列具体情况，才能发出切实可行的指令。如果情况不明，或者不准，只能把事情弄糟。

因此说，占有客观情况是文字材料的客观基础，这是起草任何文字材料都不可忽视的问题。

有人对这个结论会提出质疑：有些材料，如指示、讲话等文章中并不写具体情况，那么，写这些材料也离不开客观情况吗？回答应该是肯定的。我们讲客观情况是文字材料的基本要素，并不是说任何文字材料都是客观情况的原始记录或客观情况的堆积。一般的文字材料都是由事实材料和理论观点组成的。事实材料是理论观点的基础，理论观点是从该材料中提炼出来的。有些文章偏重理性，很少或根本不写具体事例，但这并不能否认占有情况对它的重要性，因为它所阐述的思想观点、原则要求等都是基于调查研究占有大量的感性材料基础之上提炼出来的。好的文字材料每句话都应该以经过调查核实的准确事实为依据，以保证思想观点的正确性与科学性。唐人魏徵在《谏太宗十思疏》开篇就讲：“求木之长者，必固其根本；欲流之远者，必浚其泉源。”意思是说要求树木长得高大，一定要想办法让它根扎得深，干长得快；希望江河流得远，必须要疏通它的源头。客观情况就是文字材料的根本和泉源。要想写出有价值的文字材料，就应该下功夫“固其根本”、“浚其泉源”。

第二，占有情况是文字材料的基础工程

客观情况是文字材料的基本要素，这就告诉我们，占有情况的工作是文字材料写作的第一位的和最基本的基础工程。所谓基础工程，就是讲情况对文章的决定作用，占有情况的广度、深度和纯度，直接地决定着写出来的东西的价值。

在我们机关文秘工作者的圈子里，随时都可以碰见一听写材料就感到头痛的情况，即使是干这行多年的老笔杆子也不无难色。难在何处呢？多数情况不是因为不懂文章体裁格式，而是因为情况不明。碰见这种情况，有经验的聪明人就是抓紧时间收集材料，调查研究，占有情况，做“找米下锅”的工作；而缺少经验的新手往往是急于把自己关在屋子里，搜肠刮肚去冥思苦想。二者的得失之关键在于是否懂得占有情况对文字材料写作的决定意义。在具备一定的写作知识基础上，能否写出有价值的文字材料，往往取决于调查研究占有情况的程度如何。

调查研究占有情况的过程，是对要写的对象是什么的认识过程，同时也是确定写什么的过程。经过调查，外部情况吸收到我们的头脑中来，经过加工制作，按照一定顺序排列起来，就是文字材料的雏型。许多有经验的文秘工作者之所以能出口成章，落笔成文，主要不是他们有什么天才，而是调查过程中形成了腹稿，写作只是把肚子里的文章倒出来。有个古代笑话，讲兄弟两人射雁，还未等射到雁就争论该如何去吃，结果雁早逃之夭夭。这种两手空空，去设想写什么文章的情况在实践中是不会有好结果的。

一篇文章材料写得好坏，根本标准就是是否正确反映客

观情况。反映的深浅、多少、正误就要取决于调查研究的角度。毛泽东同志在《实践论》中指出：“只有感觉的材料十分丰富（不是零碎不全）和合于实际（不是错觉），才能根据这样的材料造出正确的概念和论理来”。文字材料是反映调查研究的一面镜子。“种瓜得瓜，种豆得豆”。调查研究工作的状况都会清楚地反映到文字材料中来。文字材料有毛病，大凡有两种类型，一是属于写作技巧（加工工艺水平低），有好玉而不会琢成良器，这样的素材经过加工可以成为好的文字材料；另一种属于先天不足：用三根羊毛去织一件毛衣，用腐肉煮鲜汤，是什么神手也难以办到的。调查研究占有情况不足造成这种文字材料的毛病，就是属于这一种先天不足。碰到这种情况，愚蠢的办法是字斟句酌在文字上反复修改；聪明的办法则是到重新调查中去找出路。有些文字材料失实，原因也是出在调查研究。在调查中犯了片面性、表面性和主观性的错误，不能正确地反映客观情况。据此写成的文字材料只能是扭曲事物本来面目的“哈哈镜”。不重调查怎么能行呢？

第三，掌握情况是机关的根本职能

毛泽东同志曾多次讲过，“领导机关的任务就是了解情况，掌握政策”。机关负有对上参谋、对下指导的双重任务。

机关对上参谋作用也要靠对情况的透彻了解。把基层的情况全面地准确地提供给决策机构，并适时适度地提出自己的建议。这些工作是决策机构定下决心的客观依据。如果一个机关对自己负责工作的具体任务要求是什么，落实的办法

是什么，基层有什么困难，应该怎么办等等，都一无所知，或知之甚少，或一知半解。这种状况，如果不给领导出什么主意最多是失职，而要硬着头皮去无知妄说，那只能是出“馊主意”，后果将是帮倒忙。在一些单位，常听到领导同志埋怨，机关还不如领导干部了解情况多，写材料还让领导干部给提供情况。这种头脚倒置的状态是不能使工作正常运转的。

调查研究是机关工作人员的职责，也是一种能力。两个渔夫下海打鱼，一个满载而归，一个收获甚微，哪个渔民捕鱼能力强一些呢？当然那位总是捕不多鱼的渔夫不能算是好渔夫。机关工作人员这种调查研究掌握情况能力的强弱，是一个人的工作作风、精神状态、思想水平、组织能力、业务知识诸方面的综合反映。因此，从广义上讲，调查研究、占有情况，不仅仅是为起草文字材料准备素材，奠定基础，也是全面培养提高机关工作人员的成才之路。我们从事机关文秘工作的青年同志都怀有成才的愿望。愿望就像种子，一旦把它播入调查研究的实践中去，日精月华，春花秋实，经过艰苦的磨练，心血与汗水就会释放出巨大的能量来！

第二节 情况的类别及不同作用

我们知道了占有情况的重要性。那么，我们应该去占有哪些方面的客观情况呢？

占有情况就是对外部事物的认识和了解。这种认识不仅是文字材料的基础，也是人们知识的源泉。一般说，一个人认识的东西越多，知识也就越多。一个人的知识总是同他对外部事物的认识的数量和程度成正比。同时，认识外部事物

的过程也是人们认识和提高解决问题的能力提高过程。从这一点意义上说，机关文秘工作者掌握的客观情况当然是越多越好，越细越好，越深越好，越新越好。有很宽的知识面，很强的洞察力和敏感性，无疑是写出有价值的文字材料的重要条件。但是，面对千差万别的事物，千变万化的形态，如果对每一个人都提出精通天文地理，通晓古今中外，容尽万事万物的要求，显然是根本不可能的，也是完全不必要的。我们只需要从实际出发，尽可能多地知道那些应该知道、也可能知道的直接有用处的客观情况。这些客观情况按照它们的不同形态、性质和在文字材料中的不同作用，大致可以分为三类基本类型：

第一类：属于常识性的基本情况

这是从静态来考察客观情况的广泛性。这类情况是指每一个社会成员日常的生活和工作都反复接触的那些东西。因为它是普通的社会成员都应该知道的东西，是办任何事情的基础，当然文字材料工作也不能例外。作为文秘工作者不仅应该知道，而且应该比常人知道得更深些。属于这类常识性的情况一般是不直接写进文字材料去的。但任何文字材料中涉及到的具体情况、思想观点都必须同这些常识相一致，而不能相背离。占有属于常识性的基本情况，要求我们有如饥似渴地求知欲，积累方方面面的知识。

常识这个概念的内容非常丰富。这里讲的常识，主要指三个方面的内容：

1. 政治常识。主要是指党和国家以及军队的基本常识和当前的路线、方针、政策，政府的法律、法令，军队的条