

公文写作  
1516

# 愿你成为大手笔

机关公文写作知识问答 100 题

谢亦森 著

江西人民出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

愿你成为大手笔:机关公文写作知识问答 100 题/  
谢亦森著. —南昌:江西人民出版社,2001.11

ISBN 7-210-02468-9

I.愿… II.谢… III.公文-写作-问答  
IV.H152.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 072987 号

## 愿你成为大手笔

——机关公文写作知识问答 100 题

谢亦森著

江西人民出版社出版发行

南昌市红星印刷厂印刷 新华书店经销

2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷

开本:850 毫米×1168 毫米 1/32 印张:10.625

字数:245 千 印数:1-5000 册

ISBN 7-210-02468-9/H·15 定价:19.80 元

---

江西人民出版社 地址:南昌市新魏路 17 号

邮政编码:330002 传真:8511749 电话:8511534(发行部)

E-mail: jxpph@163.net

(赣人版图书凡属印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

## 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迎乐的撞击，只是悄悄地微笑一会儿，然后，点上一支烟，面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》

# 目 录

<b>第一章 从基本问题谈起</b> .....	(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够写好机关文稿吗？ .....	(3)
3. 什么叫“知识恐慌”？文字秘书为什么要有“知识 恐慌”感？ .....	(6)
4. 文字秘书应掌握哪些基本知识？ .....	(8)
5. 文学和音乐知识对机关文稿的写作有何帮助？ .....	(11)
6. 文字秘书怎样才能成为“通才”？怎样处理“通” 与“专”的关系？ .....	(13)
7. 积累资料有何意义？怎样积累资料？ .....	(15)
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？ .....	(18)
9. 文字秘书应怎样从实践中汲取营养？ .....	(23)
10. 文字秘书应怎样做到“以文辅政”？ .....	(25)
11. 初学写作者怎样才能尽快上“路”？ .....	(28)
12. 什么叫“悟性”？怎样才能有较强的“悟性”？ ...	(30)
13. 为什么说从事机关文秘工作要有强烈的奉献精神？ .....	(31)
<b>第二章 领导讲话稿的写作</b> .....	(36)

14. 讲话稿有哪些类型？有哪些基本特征？ ..... (36)
15. 起草讲话稿有哪些基本要求？ ..... (37)
16. 起草讲话稿之前要做哪些准备工作？ ..... (39)
17. 如何领会领导意图？领导意图不明确、不具体或没有交代意图时怎么办？ ..... (40)
18. 讲话稿怎样结构？ ..... (42)
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？ ..... (47)
20. 怎样给讲话稿取题目？ ..... (49)
21. 起草讲话稿怎样提炼观点？ ..... (52)
22. 怎样制作讲话稿提纲？ ..... (55)
23. 谋篇布局怎样做到详略得当？ ..... (59)
24. 讲话稿怎样开头？ ..... (61)
25. 讲话稿怎样结尾？ ..... (63)
26. 讲话稿的语言怎样做到口语化？ ..... (67)
27. 讲话稿怎样阐述“大道理”？ ..... (70)
28. 讲话稿要不要引用典型事例？怎样引用？ ..... (76)
29. 起草讲话稿为什么要“换位思考”？怎样做到“换位思考”？ ..... (79)
30. 起草内容不熟悉的讲话稿应如何入手？ ..... (81)
31. 反复强调的工作怎样写出新意？ ..... (85)
32. 讲话稿怎样才能把话讲到点子上？ ..... (87)
33. 有些讲话稿为什么越写越长？怎样才能写得短一些？ ..... (90)
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？ ..... (94)
35. 应急式讲话稿怎样起草？ ..... (96)

36. 怎样整理领导讲话? .....	(98)
附:写作实例之一 .....	(103)
<b>第三章 调研文章的写作</b> .....	<b>(112)</b>
37. 调研文章的作用是什么? .....	(112)
38. 质量与选题有何关系? 调研文章怎样选题? ...	(114)
39. 调研文章怎样选取材料? .....	(116)
40. 调研文章怎样克服有“调”无“研”? “研”的基本要 求有哪些? .....	(119)
41. 调研文章怎样结构? .....	(122)
42. 调研文章怎样立观点? .....	(125)
43. 调研文章的“叙”与“议”是什么关系? 应怎样把握? .....	(128)
44. 为什么强调调研文章一定要说真话? .....	(132)
45. 调研文章怎样说真话? .....	(135)
46. 调研文章怎样才能有效地为领导决策服务? ...	(137)
47. 为什么“点子式”的调研文章备受欢迎? 这种文章 怎样写作? .....	(141)
48. “大块头”调研文章的写作要注意什么问题? ...	(143)
49. 起草调研文章怎样避免“做”文章? .....	(146)
附:写作实例之二 .....	(149)
<b>第四章 重要文件的写作</b> .....	<b>(156)</b>
50. 你所说的“重要文件”指的是哪些文种? 它们有何 异同点? .....	(156)
51. 决策性文件和领导讲话有何区别? .....	(159)
52. 决策性文件包括哪些要素? 怎样结构? .....	(162)
53. 文件怎样表达领导决策? .....	(168)
54. 文件中怎样提“指导思想”? .....	(171)

55. 文件中怎样提工作思路? .....	(176)
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? .....	(179)
57. 怎样才能从根本上摆脱照抄照搬的不良习惯? .....	(182)
58. 起草没有参照内容的文件应如何入手? 要把握哪 些要领? .....	(184)
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? .....	(188)
60. 文件为什么要有创造性? 怎样体现创造性? ...	(191)
附: 写作实例之三 .....	(194)
<b>第五章 工作总结的写作</b> .....	<b>(202)</b>
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? .....	(202)
62. 工作总结包括哪些内容? 怎样结构? .....	(203)
63. 起草工作总结之前要做哪些准备工作? .....	(205)
64. 工作总结的情况部分怎样排列工作情况? .....	(208)
65. 情况部分怎样制作小标题? .....	(210)
66. 工作总结怎样反映工作成效? .....	(211)
67. 工作总结怎样兼顾“点”与“面”? .....	(214)
68. 工作总结怎样指出工作中存在的问题? .....	(215)
69. 工作总结中为什么要总结经验教训? 怎样总结? .....	(216)
70. 工作总结怎样写出特色, 避免年年老一套? .....	(220)
附: 写作实例之四 .....	(222)
<b>第六章 信息的编写</b> .....	<b>(229)</b>
71. 为什么说信息是小块头、大能量? .....	(229)

72. 什么样的信息更能引起领导重视? .....	(230)
73. 现在不少党政机关的信息刊物没人喜欢看,为什么? .....	(233)
74. 怎样制作信息题目? .....	(234)
75. 信息怎样结构? .....	(237)
76. 信息的语言有什么特点? .....	(240)
77. 党委、政府、部门的信息有何区别? 怎样使三者协调一致? .....	(242)
78. 怎样提高上报信息的上稿率? .....	(244)
79. “忧信息”的收集、编写和上报要注意什么问题? .....	(246)
附 1: 写作实例之五 .....	(248)
附 2: 写作实例之六 .....	(249)
<b>第七章 其他几种常用文稿的写作方法</b> .....	<b>(251)</b>
80. 怎样写好工作汇报材料? .....	(251)
附: 写作实例之七 .....	(253)
81. 怎样写好经验介绍材料? .....	(257)
附: 写作实例之八 .....	(260)
82. 怎样写好学习考察报告? .....	(264)
附: 写作实例之九 .....	(267)
83. 怎样写好工作计划? .....	(272)
附: 写作实例之十 .....	(274)
84. 怎样写好会议纪要? .....	(277)
附: 写作实例之十一 .....	(280)
85. 怎样写好通报? .....	(283)
附: 写作实例之十二 .....	(285)
86. 怎样写好请示? .....	(287)



附:写作实例之十三 .....	(289)
87. 怎样写好决议? .....	(291)
附:写作实例之十四 .....	(292)
88. 怎样写好干部考察材料? .....	(294)
附:写作实例之十五 .....	(297)
<b>第八章 文稿修改及机关文风 .....</b>	<b>(299)</b>
89. 为什么说“文章不厌千回改”? .....	(299)
90. 文稿脱手后自我感觉不满意,应怎样修改? .....	(300)
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? .....	(303)
92. 怎样通过修改文稿帮助撰稿人提高写作水平? .....	(305)
93. 统稿要注意哪些问题? 怎样使全篇保持同样的风格? .....	(307)
94. 机关文稿的词汇运用有哪些注意事项? .....	(310)
95. 机关文稿写作中怎样正确运用标点符号? .....	(315)
96. 当前机关文稿写作存在哪些突出问题? .....	(317)
97. 机关文风不正的根源是什么? .....	(320)
98. 改进机关文风,文秘人员应从哪些方面努力? .....	(322)
99. 从目前的形势和任务看,机关文风应朝什么方向转变? .....	(324)
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? .....	(327)

## 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 he 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，不多功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”，这一说法倒是不无道理的。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,但对人类社会发展演变的主要阶段、主要历史人物和重大历史事件、重要经验教训等应有较清楚的了解,对党史、建国以来的发展史特别是改革开放以来的发展史更应熟记于心,对地方史和有关专业史也应有所掌握。这不仅是拓宽知识面的需要,也是胜任本职工作的需要。起草文稿很多时候会用到历史知识,不少领导同志发表讲话也会运用有关史实,或用于探讨事物发展规律,或用于阐释某种道理,或用于印证观点、警示世人,如果我们不懂得一定的历史知识,常常会陷入对某个问题知其然不知其所以然、想说清楚但说不清楚,想说透彻但说不透彻的窘境,文章就会欠缺深意和厚度而显得单薄、干涩。

二是理论知识。理论来源于实践又指导实践,没有正确的