



大手笔

是怎样炼成的

精华版

谢亦森◎著

资深老秘的写作秘笈
以文辅政的实践感悟

 长江出版传媒
 长江文艺出版社

大手笔

是怎样炼成的

精华版

谢亦森◎著

图书在版编目(CIP)数据

大手笔是怎样炼成的：精华版 / 谢亦森著. -- 武汉：长江文艺出版社，2020.2
ISBN 978-7-5702-1231-6

I. ①大… II. ①谢… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第206343号

策 划：尹志勇

责任编辑：黄海阔 杜东辉

封面设计：回归线

责任校对：毛 娟

责任印制：邱 莉 胡丽平

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

<http://www.cjlap.com>

印刷：武汉市首壹印务有限公司

开本：720毫米×1020毫米 1/16 印张：25 插页：1页

版次：2020年2月第1版 2020年2月第1次印刷

字数：356千字

定价：42.00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）

前言：卓越，从来不是速成的

拙著《大手笔是怎样炼成的》（理论篇+实践篇+语言篇+修炼篇）出版以来，受到众多读者关注和鼓励，至今已加印多次，发行量达到相当规模，这是我始料未及的。其实这不过是本人十多年“爬格子”的片段记录和心得体会而已，要说有什么特色的话，那就是不拘泥于概念、定义，不追求“高大上”式的完美无缺，不屑于东抄西摘、拾人牙慧，一切立足于自己所行所作、所思所悟，既写成功，也写失败，既总结经验，也反思教训，既有“山重水复疑无路”的困惑，也有“柳暗花明又一村”的愉悦，指望能给初学写作者及年轻公务员们哪怕一点点启发和帮助。现在回过头看，发现书中还是有不少瑕疵的，比如有些例文过于陈旧，有些内容显得庞杂，有些表述不够准确，个别地方由于校对不细存在错漏。一些好心的读者也来信指出类似问题，借此机会表示感谢。

不得不佩服长江文艺出版社强烈的敬业精神和敏锐的市场眼光，在激烈的市场竞争和新媒体冲击中，经营业绩多年来一直傲立业内前茅，难怪有人称之为“牛社”呢！在当年《理论篇》《实践篇》热销之时，社长和总编不远千里亲临南昌，当面出题授意，要我再写两本，这就是后来出版的《语言篇》和《修炼篇》。去年夏天，社长先生再次来到南昌，要我把前四本压缩成一本，做成“精华版”，其意图是：如今已进入快节奏工作和生活的新时代，年轻公务员工作任务重、压力大，都希望能较大程度提高阅读效率，用尽可能短的时间丰富写作知识，提高写作能力。这是一件功德无量的好事呀，何乐而不为呢？

此话不无道理，但我颇感为难。都快退休的人了，本可放松心情抱抱孙子、玩玩音乐、享享清福，还干这费心劳神、搜肠刮肚的苦差事干啥？这辈子还嫌干得不够吗？说来也是，自大学毕业走上工作岗位，“爬格子”一爬就

是十几年，后来承蒙组织培养走上领导岗位，本以为从此跳出“苦海”了，却又鬼使神差弄起那套《大手笔是怎样炼成的》，反复折腾写作那些事儿，岂不是难解难分“秘书缘”、吃苦受累“劳碌命”么？这倒也罢了，如今正当我要为自己的从政生涯画上一个完满的句号时，又要我来“重操旧业”，怎不让我踌躇再三？

不过想起社长那期待的眼神、恳切的劝请，我又禁不住动了心。他说“这是功德无量的好事”，我的理解是：为年轻人成长进步做点好事。尽管我的文字未必真能达到那种效果，但至少其出发点是这样。这又让我想起与一些年轻读者交往的情景。记得是前年，我率本省工会考察团前往沿海兄弟省学习考察，座谈交流会刚开完，却见一伙年轻人等在门口，原来是当地党政办公室的文秘人员，手里拿着我的《大手笔是怎样炼成的》要我签名。又一次，是某报社一位女记者，也是拿着这套书要我签名，说是作为生日礼物送给她男朋友的——男朋友在某党委机关从事秘书工作。还有一次，是松花江畔的一位退伍女兵、妇联干部给我来信，说她刚到单位时写的材料总是过不了领导的关，读了我这套书后进步很快，经常得到领导的表扬，所写的一篇调研文章还得到市委书记的批示肯定，最近被提拔为科长，专门来信表示感谢。类似的事倒还不少。这桩桩件件，固然让我的虚荣心得到了极大的满足，但最主要的是，让我感受到了年轻一代好学上进的精神和磨砺成才的追求。回顾既往，将心比心，他们多不容易啊！像当年的我一样，想成为一名合格的文字秘书，想靠手中一支笔成就一番事业、实现人生价值，有多少曲折坎坷的路要走？有多少艰辛、挫折、压力和委屈要承受？有多少知识需要积累、多少疑难需要破解？如果有“过来人”予以点拨、提醒，哪怕提供的只是失败的前车之鉴，也能让他少走一些弯路、减少一些失误，成长进步得更顺一些、更快一些。正是从这个意义上，我以为出版社既是高看我，也是给我做好事、善事的机会，说不定还因此而添福又添寿呢！

事情就这么定了下来。但怎么压缩、怎么安排结构呢？如果仅仅把那四本书的有关部分原封不动抽取出来再黏合在一起，我觉得没多大意思，何况我最不喜欢的就是重复——既不喜欢重复别人，也不喜欢重复自己。但既然是压缩，又绕不开某些重复，几经思量，最后得出的是五个字的方案：调、舍、增、换、磨。

调，即调整篇章结构。按照由浅入深、由易到难的顺序，打破原有格局，将相关内容跨篇、跨章整合在一起，使之更具连贯性、逻辑性，便于读者理解和把握。

舍，即放弃部分内容。聚焦于文稿写作一般要领的分析探讨，将原书中有关思想作风、职业道德、为人处世等方面内容舍弃掉，使全书内容更为集中、重点更为突出。

增，即增加有关内容。如常用应用文种中增加了规范性文件、党课讲稿、工作报告的写作，各篇章中也增加了一些新的材料，使内容更为充实、完善。增加了“文稿写作常见问题探析”一章，这些都是写作中经常碰到的，最让人头疼、最需探讨突破的问题，相信会让读者感兴趣。另外还增加了《机关主要应用文稿写作常识参阅表》，以求一目了然，方便掌握；增加了与秘书互动交流的内容，以求增进沟通理解。

换，即换掉部分内容。主要把原有例文基本上拿掉，换成具有时代感、新鲜感的例文。另外，对原书中的某些内容也予以了更新。

磨，即打磨、润色。正好借此机会，把前四本书中存在的某些遗漏、差错纠正过来，同时对某些观点、用词、句子作了推敲改造，力求更为贴切、得体。

这样一来，全书几乎换了一副面孔。社长先生打趣说：您真是老骥伏枥、壮心不已呀，我本意只是压缩一下而已，没想到您这么较真！我想这话也不算“溢美”，不搞就不搞，搞就得认真点儿，力求搞得像样点儿，这叫对读者负责，也是对自己负责，当然也是对出版社负责。

当然，出此新书并不意味着对前四本书的否定。对舍弃掉的那些内容，虽有“忍痛割爱”之感，实为“削足适履”之需。读者如有兴趣，仍可资为参考。

需要说明的是，卓越，从来不是速成的。虽然我力图通过本书为读者提供一条较为清晰、快捷的前行之路，但从根本上说，写作这事儿并无捷径可走，唯有规律可循，这就是：稳扎稳打，循序渐进，从不适应到适应，从不熟练到熟练，最终“滴水能把石穿透，万事功到自然成”。当然，肯定会有人进步、成熟得快一些，成为领导器重、同事羡慕的出类拔萃的“大手笔”，但那绝不是缘于走“捷径”，而是缘于比别人多几分刻苦和悟性。

年轻的朋友们，努力吧！你们行！一定行！一代更比一代行！

第一章 “八诀” 打造基本功/1

写作三重境界：第一重境界“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，第二重境界“山重水复疑无路，柳暗花明又一村”，第三重境界“会当凌绝顶，一览众山小”。一路前行，何所依仗？

第一诀：学——腹有诗书气自华/4

第二诀：积——厚积而薄发/13

第三诀：思——学而不思则罔/17

第四诀：悟——善“悟”者方成大器/20

第五诀：践——纸上得来终觉浅/22

第六诀：谋——身在兵位，胸为帅谋/24

第七诀：练——梅花香自苦寒来/26

第八诀：静——宁静方能致远/29

第二章 常用应用文稿写作浅谈/33

文稿的魅力其实不在文字本身，而在它所具备的功能与实用价值。当我们画下最后一个句号、从稿纸堆里疲惫地抬起头来的时候，期盼的不只是“同意”二字，还有实践的认可。

- 第一节 信息——不好对付的“小个头” /35
- 第二节 工作计划——精心设计明天/45
- 第三节 会议纪要——刻下理政的足迹/50
- 第四节 通报——告知与鞭策/54
- 第五节 决议——民主决策的强音/57
- 第六节 干部考察材料——辨识真正的“千里马” /61
- 第七节 汇报材料——实践的回声/64
- 第八节 经验介绍材料——亮出你的“高颜值” /69
- 第九节 考察报告——借他山之石以攻玉/74
- 第十节 工作总结——把昨天留住/79
- 第十一节 调研文章——思想者的果实/89
- 第十二节 决策部署性文件——行动的指南/111
- 第十三节 规范性文件——立规矩须先明“规矩” /124
- 第十四节 党课讲稿——让初心照亮人心/131
- 第十五节 工作报告——回首征程再出发/139
- 第十六节 领导讲话稿——时代舞台上的激情“演唱” /149

第三章 文稿写作常见问题探析/193

“爬格子”有如跋山涉水，一路闯关。当我们为一道道难题所困时，突然发现：影响脚步前进的并不是前方的山峰，而是鞋帮里的几粒沙子。

- 第一节 怎样使文稿有实用价值——走出“为文而文”的误区/195
- 第二节 怎样使文稿被领导喜欢——换位思考天地宽/200
- 第三节 怎样把文稿写短——对文字的吝啬是一种美德/207
- 第四节 怎样克服照抄照搬——向“习惯”说“不” /212
- 第五节 老题材怎样写出新面貌——一切在于顺变而“变” /215
- 第六节 怎样把道理讲到人们心里去——理论并不都是“灰色”的/218
- 第七节 怎样使文稿“出彩”——寻求那一抹亮色/222
- 第八节 怎样选角度——横看成岭侧成峰/226

- 第九节 怎样让笔头“快”起来——功到自然成/229
- 第十节 怎样写出高度和深度——找到那扇进屋的门/232
- 第十一节 怎样减少空话套话——让真话实话唱“主角”/236
- 第十二节 怎样写出“干货”——肚子里先要有“货”/239
- 第十三节 怎样表述工作思路——关键在于“拎得清”/242
- 第十四节 怎样把话讲到点子上——话不在多在于精/247
- 第十五节 思想政治性文稿怎样摆脱模式化——把握三个“不等式”/249
- 第十六节 怎样使文稿接地气——从“空中”回到“地上”/252

第四章 让语言和文风美起来/257

说话是每个人的天赋之能。然而，被称为“秀才”的我们，为什么屡屡遭遇“越来越不会说话”的批评？我们辛辛苦苦写出来的某些文稿，为什么让人不愿看、不愿听、不肯信？

- 第一节 时代的呼唤——打造文稿“语言美”/259
- 第二节 公文的“表情”——严肃不等于无情/263
- 第三节 几种常用语言的区别运用——什么山上唱什么歌/269
- 第四节 语言与个性——文如其人/275
- 第五节 脱稿讲话的语言艺术——口才的魅力/278
- 第六节 对偶句、排比句——清水芙蓉方为美/299
- 第七节 网络时代的公文写作——当心用了电脑废了人脑/304
- 第八节 端正文风——向十大“缺陷”宣战/307

第五章 公务员个人材料的写作/315

走上公务员岗位，可以说是从应试的小考场走上了人生的大考场，从解答书面试题转变为解答实践中的无数道试题，一道道更为复杂难解的“申论”不容回避、不可抗拒地摆在面前，需要做出正确的解答。年轻的朋友，你准备好了吗？

- 第一节 竞职演讲——赛场竞马显风流/317
- 第二节 汇报工作——“表现”需要艺术/323
- 第三节 心得体会——真话实话最动听/328
- 第四节 面对群众讲话——谨防“话不投机半句多” /333
- 第五节 演讲比赛——展示心灵的风光/337
- 第六节 辩论比赛——打赢语言“肉搏”战/342
- 第七节 述职报告——交上合格的答卷/350

互动实录/355

秘书要与领导换位思考，领导同样要与秘书换位思考。理政与辅政的有机结合，离不开心灵的沟通、思维的碰撞和感情的交融。

附录 机关主要应用文稿写作常识参阅表/381

第一章 “八诀” 打造基本功

写作三重境界：第一重境界“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，第二重境界“山重水复疑无路，柳暗花明又一村”，第三重境界“会当凌绝顶，一览众山小”。一路前行，何所依仗？

公务员，一个多么光荣的称号。

光荣的称号需要相应的素质能力来支撑，包括口头表达能力、文字表达能力、分析问题和解决问题的能力、沟通协调能力、做群众工作的能力等等，即“提笔能写、开口能说、问策能对、遇事能办”的综合性能力。其中，文字表达能力是一项至关重要的基本功，一门不可或缺的“看家本领”。

为什么这样说呢？因为文字是机关的门面，是决策和政务活动的载体，是领导者履行领导职责、组织开展各项工作的主要工具。所有的机关文字，大到工作报告、领导讲话、调研文章、决策部署性文件等“大块头”应用文，小到信息、通知、纪要、请示、批复等“豆腐块”常用公文，无一不是治国理政活动的反映，无一不维系着工作运转、事业发展、民生福祉。

而起草这些文字的，不仅是处于文秘岗位的公务员，还有成千上万处于其他岗位的公务员，因为没有任何一个岗位的工作离得开文字。所以，对于刚进机关的年轻公务员来说，当务之急就是在熟悉情况、进入角色的基础上，文字工作尽快上手——因为你年轻、有文化，抄抄写写之类的苦差事难道还能让资格老的同志继续干？如果你连通知、信息、纪要这类“小不点儿”都写不像样，怎能证明你有能力、能胜任本职？对于那些专职“爬格子”的公务员来说，要求自然更高、压力也更大了。经常加班加点、吃苦受累倒不算什么，关键是，这笔头功夫是硬碰硬、实打实、一点做不了假的，如果长期写不出让领导满意的东西来，那还有什么脸面在领导机关混？日后还怎样成长进步？

由此可见，过硬的文字表达能力是年轻公务员的必备素质，是走向成功的“通行证”，是终生受用的宝贵财富。我曾说过，“才华横溢的笔杆子如同楚楚动人的美女，无论走到哪里都引人注目、令人羡慕、讨人喜欢”，说的也是这个道理。

当然，这些道理或许无须多说，作为当代公务员应该都能想得到。与众

多年轻同志交谈，也发现他们这方面的求知欲、上进心特别强烈。说得最多、最集中的问题是：作为新手，写作上如何尽快入门？要把握哪些要领、掌握哪些方法、注意哪些问题？

这的确是个很重要但又很复杂的话题，从来见仁见智，莫衷一是。根据个人多年的实践摸索，我认为入门要练好“八诀”基本功，即：学、积、思、悟、践、谋、练、静。

第一诀：学——腹有诗书气自华

对于文秘人员来说，学习的重要性、必要性不言而喻，关键是学什么、怎么学的问题。或许你读过很多书，拥有多方面的知识，但到了现在的岗位，还得从实用的角度出发，调整和优化自己的知识结构，该集中的集中，该充实的充实，该弥补的弥补，增强学习的针对性和有效性。也就是说，停留于原有的知识结构是不够的，饥不择食、乱学一气也是不可取的。那么，重点要学习掌握哪些方面的知识呢？

一、学习掌握公文写作知识，把基本的“套路”摸清楚

这对于所有写作新手都是最关键、最基本的第一堂必修课，必须学好、学深、学扎实，否则无论有多么扎实的文字基础都对不上路。这方面的教材有很多。首先必须精读、深读中共中央办公厅、国务院办公厅制定印发的《党政机关公文处理工作条例》，熟练掌握有关公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理各项规定和要求。其中，决定、决议、意见属于表述重大决策部署的文件，尤应认真学习掌握。其余绝大多数法定公文都有相对固定的格式、规则可循，也应熟记于心。

其次要认真学习掌握机关应用文写作知识。它属于广义上的公文，包括工作报告、领导讲话、调研文章、汇报材料、工作总结、考察报告、经验介绍材料等众多文种，而且每一文种又因时期不同、主题不同、对象不同、领导的要求和风格不同而在写作上各不相同，可谓色彩缤纷、变化万千，一时

难以全面把握、完全吃透。作为初学者，首先要去了解 and 认识它们。目前报刊上、书架上、网络上这方面的论著、教材、文章可谓汗牛充栋，要注意选取那些通俗易懂而不是故弄玄虚、有实践经验而不是空谈理论、源于自己提炼总结而不是模仿抄袭的有实用价值的书籍、文章进行研读，从中汲取营养，丰富感性和理性认识。同时，要从机关现有各种文稿中选取那些大家一致认为写得好的范文式稿子进行研究、琢磨，看看人家是怎么写的，为什么这么写，究竟好在哪儿。这一点特别重要，因为这多半是实战示范、现成管用的教材，把它们吃透弄通，对自己日后驾驭这类稿子大有好处，至少可以少走一些弯路。

再次，要特别注意把握机关文稿与其他各类文章的种种区别。一些同志以为，只要文字基础好，起草机关类文稿肯定没问题。这话并不准确。文字基础好，只能说具备了写好机关文稿的基本条件。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，要经过一定时期的观察、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，或作为上传下达的纽带，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单位、部门的角度想问题和提出问题，即公文姓“公”。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“公”的轨道，而不可能也不应该有个人完全“自由”。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，当然会更多地用到令使式、号召式甚至是命令式语言。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、简洁、朴实、准确。所谓“严肃”，就是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，以为写得让人看不懂、听不懂才叫有学问、有水平，结果只能适得其反。所谓“简洁”，就是要开门见山，干净利落，而不能拖泥带水，写得又臭又长。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。有的同志文字功底好，喜欢运用修饰性、形象化语言，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，就会显得花哨，使人觉得别扭。所谓“准确”，就是语言要有针对性、穿透力，把话说到点子上，而不能含糊其辞、模棱两可。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，学术文章是一个皱着眉头对真理穷追不舍的倔犟老头，新闻报道是一个见多识广、快人快语的机灵小伙，那么，红头文件、领导讲话就是一个表情严肃、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特点和风格，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。

二、学习掌握上级大政方针、决策部署，把“上情”吃透

党的路线、方针、政策，党和国家每一时期出台的发展规划、重大决策和工作部署安排，上级党委、政府和各部门、各单位、各行业作出的各项决策、提出的目标任务和措施要求，既是基层单位行动的指南、开展各项工作的依据，也是我们起草各类文稿的根本遵循。舍此，我们的写作就会成为无源之水、无本之木、无舵之船，甚至可能犯原则性、方向性错误。比如党的十八大以来党中央作出的“四个全面”——全面建成小康社会、全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党战略布局，五位一体——经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设总体布局，党的十九大确定的新时代中国特色社会主义总目标、总任务，建设富强民主和谐美丽社会主义现代化强国分“两步走”的战略安排，特别是习近平新时代中国特色社会主义思想的深刻内涵、基本方略，这些都是当前和今后一个时期党和国家各项事业发展的路线图、导航灯，作为文秘人员理应认真学习、深刻领会，以利熟练运用于写作实践中。

学习掌握这方面的知识，必须保持高度的政治敏感性和坚定性。或许你不想成为、也未必能成为政治家，但既然吃了这碗饭，公文姓“公”，公务员也姓“公”，就应努力学政治、懂政治、讲政治，成为政治上的“明白人”。必须养成专注、用心阅读的习惯。有些人阅读上级文件、领导讲话和各种政策法律、制度规章，或许一目十行、读题读皮，但文秘人员却不可以，而是要静下心来通读、精读、深读，碰上重要的提法、观点、语句和段落还要画上横线、曲线、三角形、五角星等着重号，或写下批注，以防遗忘，写作中