

★ 文秘人员常备实用工具书 ★

资深老秘的写作秘笈

以文辅政的实践感悟

大手笔

是怎样炼成的
〔修订升级版〕

谢亦森
著



长江出版传媒

长江文艺出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大手笔是怎样炼成的. 基础篇 : 修订升级版 / 谢亦森著. — 武汉 : 长江文艺出版社, 2023. 7
ISBN 978-7-5702-3053-2

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

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 071885 号

大手笔是怎样炼成的. 基础篇 : 修订升级版
DASHOUBI SHI ZENYANG LIANCHENG DE. JICHU PIAN : XIUDING
SHENGJI BAN

责任编辑: 李婉莹 黄海阔

责任校对: 毛季慧

封面设计: 周佳

责任印制: 邱莉 杨帆

出版:  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: 长沙鸿发印务实业有限公司

开本: 700 毫米×970 毫米 1/16 印张: 18.5 插页: 2 页

版次: 2023 年 7 月第 1 版 2023 年 7 月第 1 次印刷

字数: 258 千字

定价: 52.00 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)

再版前言

早在2019年，长江文艺出版社就约我对拙著《大手笔是怎样炼成的》进行修订再版。说实话，当时我很是犹豫，觉得修订可不是闹着玩的，4本书100多万字修下来，那还不得把自己“修”掉一层皮？还不如像现在这样天天抱抱孙子、玩玩音乐、喝喝小酒、种种菜，何等逍遥快活！社长听了哈哈一笑，说表示理解，然后话锋一转，说现在年轻人哪，生活节奏快，工作压力大，学艺爱上“速成班”，读书要读“压缩本”，既然您觉得搞修订本太辛苦，那您能否把4本书压缩成一本，搞个“精华版”呢？盛情难却，我只好应承下来，一头钻进书斋，增、删、调、改，好一番折腾，“精华版”于2020年2月正式“出炉”。不料遇上疫情来袭，武汉封城，物流受阻，该书与出版社一同被笼罩在黄鹤楼上空的愁云惨雾之中，直到疫情缓解才得以重见天日。

本以为事情至此完结，谁知去年年底又接到社长来电，重提修订再版之事，并承诺无条件提供任何支持。哈，看来出版社盯住我不放，我想甩也甩不脱啦！不过我有点怀疑：再版后是不是还会有市场？社长说，这您就放一百个心吧，请相信读者和我们出版社的眼光！话说到这一步，我只好再次“领命”。

由此突然想到：身为作者，真的应该相信读者和出版社。这套书一路走到今天，不正是一步步被读者和出版社“推”着走过来的吗？第一本《理论篇》，成书于2001年，不过当时的书名叫“愿你成为大手笔——机关公文写作知识问答100题”。那时我刚离开秘书长岗位，业余时间更多属于自己了，于是写成这本书，算是对十几年“爬格子”生涯的一个总结。第二本《实践篇》，成书于2013

年，但这不是我的本意，而是受身边工作人员鼓动和帮助而成的。那时我任市委书记，一天到晚忙得脚不点地，哪还有时间写书？而几位文秘人员说：“书记，不用您写，我们把您在几个地市当领导写过的、改过的、用过的好稿子集中起来，分成几个专题，您取题目、写提示，我们来写学习体会，不是挺好、挺实用吗？”禁不住他们左说右劝，我同意了，并采纳他们的建议，把十年前那本“问答100题”改名为“理论篇”，这一本取名“实践篇”，正好配套，总书名冠以“大手笔是怎样炼成的”。该书出版后，得到读者热情鼓励，加印多次。第三本“语言篇”、第四本“修炼篇”，成书于2015年，是出版社约我写的。那时我已离开市里到省人大工作，社长、总编辑亲赴南昌看望，说前两本书大受市场欢迎，希望我再写续篇，并做了内容提示。于是又有了这两本，与前两本合成四本套装，出版后各方反应也不错。再后来就是《精华版》，然后又是在现在的修订再版。您瞧，这不都是拜读者和出版社鼓励、抬举吗！

不过不管怎么说，我对此还是心存感激的。那几本书不过是一个人从事公文写作的一些粗浅体会，要说有点用处的话，无非对初学写作者入门上路可能有点参考作用而已，况且后来还发现不少错漏之处。特别是进入修订阶段后，带着怀疑、审视的目光，一本一本、一页一页、一行一行、一句一句、一字一字地“过”，辛苦受累倒无所谓，重要的是这一“过”就“过”出了诸多问题，包括有些观点提法不准确，有些语句不通顺，有些内容前后重复，此外还有错别字、标点符号使用不当等。对它们进行修改更正，等于是出版社给了这套书一次改错补漏、提升完善的极好机会。我甚至有点后悔为什么没有及早利用这个机会，以致这些问题和不足存留到今天。由此我还要感谢读者的宽容，没有因为书中存在的不足而认为它一文不值。

正是由于这种感激之情的驱使，修订中我真的是诚惶诚恐，不敢有丝毫马虎，或大刀阔斧，或精修细磨，力求搞得更好一些。这样一来，说是修订，“动静”还闹得比较大，主要有：

(一) 书名的更改。为使修订后名实更相符，原《理论篇》更名为《基础篇》，《实践篇》更名为《方法篇》，《语言篇》不变，原《修炼篇》更名为《磨砺篇》，另增新作《修改篇》。本想把总书名《大手笔是怎样炼成的》也改掉，因为有朋友曾提醒我说，这书名恐被人误解为作者以“大手笔”自嘲，但一时想不出更好的名字，再说这套书发行近十年，这书名大家都熟悉了，突然换个书名反而让人莫名其妙，那就还是“将错就错”吧。

(二) 例文的调换。主要是原《理论篇》《语言篇》中的例文，因为时过境迁，有些不宜再用，故换成新的，增加了时代感、新鲜感。

(三) 内容的调整和增删。调整，即将有关内容跨章节、跨层次挪移、重组，以避免零散和重复。增删，增的是与写作有关的内容，包括在其他报刊发表的文章；删的是某些多余的、重复的内容以及与写作无关或关系不大的部分内容。本想把与写作无关或关系不大的内容全部删去，但考虑到写作与思想作风、为人处世也有一定关系，所以保留了一部分。

此外就是语言文字上的修修补补。第一次搞修订，没想到这么费心劳神，一陷进去就出不来，好像到处都是毛病、到处都是问题。不依不饶地一路改下去，手中的笔好似美容刀在原书上划来划去，直把它们划成了血肉模糊的“大花脸”。尽管如此，面对出版社和读者的期待，心里还是难捺忐忑，就像当年做秘书时改完一篇稿子，带着一脸的疲惫，巴望领导签下那宝贵的“同意”二字。

谢亦森

2022年10月

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 in 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，但我无怨无悔，因为我自信我的田野里会长出果实，就像儿时 in 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，构思又一次蓬勃地萌生。

——摘自拙著《火炬与花环》

目 录

第一章 从基本问题谈起 / 001

1. 什么叫“大手笔”? 怎样才能成为“大手笔”? / 001
2. 文字基础好就一定能够写好机关文稿吗? / 003
3. 什么叫“知识恐慌”? 文字秘书为什么要有“知识恐慌”感? / 006
4. 文字秘书应掌握哪些基本知识? / 007
5. 文学和音乐知识对机关文稿的写作有何帮助? / 011
6. 文字秘书怎样才能成为“通才”? 怎样处理“通”与“专”的关系? / 012
7. 积累资料有何意义? 怎样积累资料? / 014
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? / 017
9. 文字秘书应怎样从实践中汲取营养? / 020
10. 文字工作怎样做到“以文辅政”? / 022
11. 初学写作者怎样才能尽快上“路”? / 025
12. 什么叫“悟性”? 怎样才能有较强的“悟性”? / 027
13. 为什么说从事机关文秘工作需要要有强烈的奉献精神? / 028

第二章 讲话稿的写作 / 032

14. 讲话稿有哪些类型? 有哪些基本特征? / 032
15. 起草讲话稿有哪些基本要求? / 033

16. 起草讲话稿之前要做哪些准备工作? / 034
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? / 036
18. 讲话稿怎样安排结构? / 037
19. 同一个会议上如有多个领导讲话, 写法上应注意什么问题? / 040
20. 怎样给讲话稿取题目? / 042
21. 起草讲话稿怎样提炼观点? / 045
22. 怎样制作讲话稿提纲? / 047
23. 谋篇布局怎样做到详略得当? / 050
24. 讲话稿怎样开头? / 051
25. 讲话稿怎样结尾? / 053
26. 讲话稿的语言怎样运用口语? / 057
27. 讲话稿怎样讲道理? / 059
28. 讲话稿要不要引用典型事例? 怎样引用? / 065
29. 起草讲话稿为什么要“换位思考”? 怎样做到“换位思考”? / 067
30. 起草内容不熟悉的讲话稿应如何入手? / 070
31. 老主题怎样写出新意? / 072
32. 讲话稿怎样才能把话讲到点子上? / 074
33. 有些讲话稿为什么越写越长? 怎样才能写得短一些? / 076
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? / 079
35. 应急式讲话稿怎样起草? / 081
36. 怎样整理领导讲话? / 083
- 【写作实例之一】 / 087

第三章 调研文章的写作 / 095

37. 调研文章有哪些类型? 其作用是什么? / 095
38. 质量与选题有何关系? 调研文章怎样选题? / 096
39. 调研文章怎样选取材料? / 099
40. 调研文章怎样克服有“调”无“研”? “研”的基本要求有哪些? / 101
41. 调研文章怎样安排结构? / 104
42. 调研文章怎样立观点? / 106
43. 调研文章的“叙”与“议”是什么关系? 应怎样把握? / 108
44. 为什么强调调研文章一定要说真话? / 112
45. 调研文章怎样说真话? / 114
46. 调研文章怎样才能有效地为领导决策服务? / 116
47. 为什么“点子”式的调研文章备受欢迎? 这种文章怎样写作? / 120
48. “大块头”调研文章的写作要注意什么问题? / 122
49. 起草调研文章如何避免“做”文章? / 124
【写作实例之二】 / 126

第四章 决策部署性文件的写作 / 134

50. 决策部署性文件指的是哪些文种? 它们有何异同点? / 134
51. 决策部署性文件和领导讲话有何区别? / 136
52. 决策部署性文件包括哪些要素? 怎样安排结构? / 139
53. 文件怎样表达领导决策? / 142
54. 文件中怎样提“指导思想”? / 145
55. 文件中怎样表述发展战略? / 147
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? / 150

57. 起草文件怎样才能摆脱照抄照搬的不良习惯? / 154
58. 起草文件时提出目标任务、政策措施要注意什么问题? / 156
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? / 158
60. 文件为什么要有创造性? 怎样体现创造性? / 160
【写作实例之三】 / 162

第五章 工作总结的写作 / 167

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? / 167
62. 工作总结包括哪些类型? 怎样安排结构? / 168
63. 起草工作总结之前要做哪些准备工作? / 170
64. 工作总结的情况部分怎样排列工作情况? / 173
65. 情况部分怎样制作小标题? / 174
66. 工作总结怎样准确反映工作情况? / 175
67. 工作总结怎样兼顾“点”与“面”? / 177
68. 工作总结怎样指出工作中存在的问题? / 178
69. 工作总结中怎样写好体会? / 179
70. 工作总结怎样写出特色, 避免年年老一套? / 182
【写作实例之四】 / 184

第六章 信息的编写 / 189

71. 为什么说信息是小块头、大能量? / 189
72. 什么样的信息更能引起领导重视? / 190
73. 有些信息刊物没人喜欢看, 为什么? / 192
74. 怎样制作信息题目? / 193
75. 信息怎样安排结构? / 195
76. 信息的语言有什么特点? / 198

77. 党委、政府、部门的信息有何区别? 怎样使三者协调一致?
/ 199
78. 怎样提高信息上稿率? / 201
79. “忧信息”的编写和上报要注意什么问题? / 203
【写作实例之五】/ 204
【写作实例之六】/ 205

第七章 其他几种常用文稿的写作 / 206

80. 怎样写好工作汇报材料? / 206
【写作实例之七】/ 208
81. 怎样写好经验介绍材料? / 212
【写作实例之八】/ 214
82. 怎样写好学习考察报告? / 219
【写作实例之九】/ 221
83. 怎样写好工作计划? / 227
【写作实例之十】/ 228
84. 怎样写好会议纪要? / 234
【写作实例之十一】/ 236
85. 怎样写好通报? / 239
【写作实例之十二】/ 240
86. 怎样写好请示? / 241
【写作实例之十三】/ 243
87. 怎样写好决议? / 244
【写作实例之十四】/ 245
88. 怎样写好干部考察材料? / 249
【写作实例之十五】/ 251
89. 怎样写好会议主持词? / 253
【写作实例之十六】/ 256

90. 怎样写好公函? / 259
【写作实例之十七】 / 260

第八章 写作中的相关问题 / 262

91. 格式和模式有何区别? 写作中应怎样把握? / 262
92. 素材与题材有何异同? 怎样把素材上升为题材? / 264
93. 怎样提高写作成功率? / 265
94. 提高写作能力要经过哪几个阶段? / 267
95. 写作中为什么要重视审题立意? 具体应注意什么问题? / 269
96. 起草文稿有哪些共性要求? / 270
97. 当前机关文稿写作存在哪些突出问题? / 272
98. 改进机关文风, 文秘人员应从哪些方面努力? / 274
99. 文稿写作如何做到与时俱进? / 276
100. 你从事公文写作多年, 有哪些最深切的感受? / 278

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，均可称之为“大手笔”。人们常说的“巨笔如椽”“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，通晓机关各种文稿的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：“凡是他写出来的文章，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：增之一分则太长，减之一分则太短；著粉则太白，施朱则太赤。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，而后让秘书去整理。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。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，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够写好机关文稿吗？

答：文字基础好，不一定能够写好机关文稿，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、怎样安排结构、怎样遣词造句等，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，但他们在各自的领域尽可纵情发挥、占尽风骚，却未必能够写好机关文稿。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，纵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，要经过一段时间的观察、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做一比较：

——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做出部署安排；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。这也是情理之中的，因为领导的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。

——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”，就是不脱离政治原则，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，含糊其词。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径庭的。

把握好机关文稿与其他文体的种种不同，我们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强老头，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。