

秘书考试写作:材料可靠情况确实 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/292/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_292451.htm 公文的材料包括形成公文主旨和表达主旨所依据的事实现象、统计数字、政策法规、上级精神等等。公文材料不同于文学作品的素材和题材，也与一般新闻体、史传体或说明体、议论体等实用文章不同，它的范围要广泛一些。概而言之，公文材料的范围主要包括两个方面：精神依据和事实情况。精神依据是指党和国家的路线、方针，国家的法律、法规，上级领导机关所颁布的相关政策、规定以及其他有关的文件精神。事实情况包括直接发生的和间接转引的。公文中所反映的情况主要指直接发生的、发现的、总结概括的事实情况，即本地区、本部门、本单位遇到的问题、发生的事情（过程、动向）、工作的进程（作法、经验）种种。它在公文里表现为具体事例、现象概括、数字统计等形式。这种直接发生的事实情况，是第一手材料。此外，公文的事实情况里也包括间接转引来的事例、概述、数字、经验、成果等。无论哪一类材料，都要求做到真实、准确、可靠。“情况确实”，是写好公文的基本要求。这在新旧两个《办法》中是一致的。为了做到材料可靠、情况确实，我们在材料准备上一般要抓好四个环节的工作：占有、筛选、核实、加工。（一）详尽占有材料写好公文必须详尽地占有材料。材料是形成观点的基础，事实、数字，这都是公文表达出来的“干货”，当然十分重要。“譬如大匠操斤，无土木材料，纵有成风尽垂手段，何处设施？”（清刘大：《论文偶记》）写公文如巧匠有具有禾无材无

料也做不成东西。以上是从形成与表达两方面说的。所谓详尽地占有材料，一是要“尽”，就是尽可能广泛地占有材料，“贪多务得”、“竭泽而渔”、“韩信将兵，多多益善”；二是要“详”，就是详细具体。一件事情的起因、过程、结果、多种因素的干扰、正反影响效果；一件工作的动因、背景；一个问题的正反观点、来龙去脉，都要尽可能详细具体地占有，写出来的才有说服力。占有材料，就公文写作而言，有三条途径：1. 平时积累，就是积学储材。平素注意学习、观察积累，用时才能厚积薄发。古人所谓“积学”，指的就是这个道理。“得之在俄顷，积之在平日”（清袁守定：《占毕丛谈》；“占”，看；“毕”，简册），说的是一个道理。平时学习、观察积累丰富，知识面广，写作时其构思就容易触类旁通、思路开阔，择优而用，妙绪泉涌。2. 受领任务后，查阅文件，搜集资料。这样得来的材料，就是间接材料。搜集资料时应注意与撰写任务、与公文主旨的相关性，也就是说，要有一定的方向、范围。操作方法是首先学习相关的中央文件，进一步领会精神实质，然后查阅上级领导机关所颁布的相关政策、规定，最后翻阅手册、年鉴等工具书及报刊、杂志上相关的情况报道和国内外研究成果。这一过程中，始终应注意查阅、收集围绕本单位工作的各项统计数字以及信息、简报、总结、报告、会议纪要等相关资料，做到：上下通达，全局了然于胸，命笔瞻前顾后。3. 构思之前，实地调查，掌握第一手情况。这是最重要的一步。一般情况，也要调查了解，不仅可以核实已掌握的材料，而且可以发现新问题、新经验、新动向；重点情况，尤其要进行深入的调查研究。实践证明，组织召开座谈会、调查

会是一种快捷而有效的方法。如果发现实际调查的情况与撰写者已经掌握的情况有出入，可以修正；出入较大，要尊重实际。即使发现实际情况与领导意图相抵触，也要尊重客观实际，采用恰当的方法，妥善协调。这是唯物主义者应有的态度，也是党性的表现。（二）严格筛选材料 调查、搜集、积累而来的材料，不是堆砌在写字台上，而是要不断地分类整理，分析研究，爬梳剔抉，进行筛选。筛选材料，贵在一个“严”字，重在一个“新”字。主要是根据以下三个标准：

1. 材料的相关性 这是以写作要表现的主旨，即写作意图和逐步形成的观点为依据来区别对待不同材料的。与公文主旨有关联的材料，取；无关的材料，舍。在已经选取的材料中进一步筛选：与表现主旨、说明观点十分有力、紧密相关的材料，要详，要具体、充分；与表现主旨、说明观点虽有关系、必不可少，但是关系又比较一般的材料，要略，要概括。有的论者提出“实则详，虚则略；新则详，旧则略；特点详，一般略”；或主张“重则详，轻则略；近则详，远则略；点则详，面测略”。这些来自实践经验的认识，是颇有见地的。材料的取舍、详略，对于公文构思十分重要。不经过这一步，就很难搭起架子。
2. 材料的典型性 这是要求筛选出最有代表性的材料来表现主旨，说明观点。典型一词，在不同领域里有不同的含义，在公文写作中就是指代表性强。一份材料，它在自身所属的某一类事物中，最能体现该类事物的总体本质特征，并且预示着该类事物总体的发展方向，那么这份材料就是典型性强、最有代表性的材料。只有筛选出典型性的材料，使用最有代表性的材料，才能使公文观点鲜明，主旨突出，增强内在的说服力。所以，筛选典型

性强的材料对于构思公文十分重要，它可以使公文的文稿在下笔之初就标定出质量的较高起点。所谓“七分材料三分写”，指的就是材料的质量对于整篇公文质量的重要作用 and 影响。

3. 材料的新颖性 这是要求筛选材料时应先注重选用那些在现实发展中出现的新材料。这些新材料可以是改革开放不断发展的新形势下出现的新情况、新问题、新矛盾，也可以是亟待重视的新典型、新经验或者需要摄取的新视角、新观念、新思路、新见解，总之是一切新事物，特别是那种代表了新的发展方向、具有强大生命力的事物。对于已知的材料，采用新视点来“烛照”，也可能会发现它具有现实启发意义，这也是新颖的；“熟知未必真知”（列宁），从新的角度对常见的事物进行观察思考，也可能会有新的发现。这同样是新颖的。应当注意到一个时期领导和群众所关心的“热点”、“难点”、“敏感点”，也往往是行政领导研究工作的“兴奋点”、“新鲜点”，作为负责公文起草的秘书人员、公务员都要重视选用这些新颖的材料。惟新颖，才引人。

构思之初，就要考虑到这种“收视率”。（三）认真核实材料 对于材料的核实工作，贯穿于材料准备过程中的占有、筛选、加工等各个环节。这里集中研究一下是必要的。一切虚构的、生编乱造的、未经核实的材料，包括情况、数字、引文等都不能用于公文。新《办法》特别提出，材料中的人名、地名、数字、引文等一定要准确。一旦发现疑点就要更正或删除，这是件严肃的工作。否则一字之差，后果不堪设想。惟其如此，才能保证做到材料可靠，情况确实。联系近年来一些公文中出现的差错，更会使我们认识到核实材料的重要意义，体会到核实工作要由始至终，要全方位，无论反

复几遍但都须态度认真，抱着强烈的责任心，这一要求是非常重要的。此外，我们还要掌握一些行之有效的操作方法和现代科学技术分析方法。例如，一件事情的发生，有其起因、背景、过程与影响，有多种因素与内在联系，这都要核实；一件工作的动因、作法、进程与效果，有其主观与客观因素，有其远因和近因，这在核实中也必须予以注意。再如，一个统计数字，不能仅仅停留在它的计算是否准确、精确度是否一致、是否能在公文中起到证明观点的作用，而且还要核实一下真假与误差：它的统计指标体系是否科学合理，是否合乎中国的当代的现实，用在某一地区、某一专业或行业是否适合，等等；它的统计口径是否恰当，是否能够涵盖该种类对象特征，是否与实际情况不符，是否有所遗漏或隐瞒，等等；它的计算方法，特别是经常采用的“算术平均加权系数”的界定，是否准确合理，在反映差别上是否科学恰当，是否符合实际，是否能够反映现实中的差异和问题，等等。无差异即无信息，信息量当然与信息价值成正比。一个材料无信息、无价值，用它干什么！而且，在数字的运用上，能否使定性分析与定量分析的方法有机地结合起来，起到证明观点的作用，则是比较复杂的核实工作了，那需要在审核文稿阶段进一步核实。应该提醒注意的是，当前有些上行公文以及工作总结、调查报告中，不仅情况不确实，而且数字也不准确，站在这样不可靠的材料基础上，很难得出全面、正确的结论。（四）合理加工材料 选定材料经过核实之后，还应该对材料进行必要的加工整理，然后再用到文稿里去。实际操作中可以对材料进行三个方面的加工：1. 适体剪裁加工 通读材料，删削冗赘，化长为短，变详为略，将交待过

多、议论过多的无关的描述、罗嗦的废话去掉。套话、空话，一律删除。变换体裁角度，将描写、抒情及无必要的议论改写为叙述或说明，在表达方式上变“曲笔”为“直笔”，直述不曲才适合公文体式。

2. 合并提高加工同一问题，散见于若干材料中，可以摘取概括，变为概述，或者保留一个“点”的材料，把其他相似材料综合成“面”，点面结合。同类数字，可以相加，抽取合并后变成一个综合数字。变换角度“提高”原材料可用性。例如，某一活动，在工厂写的材料中是工人资金短缺，向银行贷款后“借鸡下蛋”，搞活全厂；而在银行的材料中是贷款给工厂，“放活水养肥鱼”，提高了使用率，盘活了存款。将这两个材料放在一起，针对同一活动，从行政机关角度去分析，则是政府的宏观调控效果。

3. 文字润色加工 适体剪裁、合并提高之后，再审读材料，进行文字润色，从而进一步提高材料的质量。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com