

公文写作材料的占有途径 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_59142.htm 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，纵有成风尽歪手段，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。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