

秘书公文写作知识：文字材料写作“九要”秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_596755.htm

文字材料的写作是一种创造性的脑力劳动，也是一个综合性极强、涉及面非常广、十分难以把握的问题。在此，仅结合自己多年的工作经历和写作实践，把自己在文字材料写作中的有关心得与体会简单概括为“九要”，就教于方家。

一、主题要突出鹤立鸡群，峰出群山。“意犹帅也，元帅之兵谓之乌合”。文字材料缺少主题，便如同一个人没有了灵魂，一支队伍失去了统帅。因此，文字材料在写作过程中，必须突出主题，突出重点，无闲事杂物乱意，无奇谈怪语分心。这也决定着文字材料的价值，决定着文字材料在人们心目中的地位和作用。如命题《经济工作是各项工作的重中之重》，首先要突出经济工作是全文写作的重点，同时要求写其他各项工作时，必须着重写与经济工作的结合点和促进作用，做到详略分配得当，内容轻重有别。

二、层次要清楚轮廓清晰，整体协调。要像台阶，层次分明，莫像慢坡，缓而无节；要像套餐，有主有次，莫像杂烩菜，糊涂一锅。这就好比“搭架子”，要先把想写的东西计划一下，先写什么，后写什么，安排个合适的次序。“架子”搭得好，文章就能写得有条不紊，脉络分明；如果不会“搭架子”，层次安排不当，写出的文章就容易前后重复、丢三拉四、上下脱节，影响内容的表现。

三、结构要严谨前呼后应，经得推敲。文章的内容决定形式，形式反作用于内容，结构对文章内容的表达有着不可忽视的意义。如同园林的布局，同样的山石花木，如果不会安排

，让人一览无余，就会使人兴味索然；如果安排精巧，就会给人曲径通幽、和谐清雅的美的享受。因此，文章的结构要在正确反映客观事物的内在联系和固有规律的基础上，做到完整、严谨、匀称。完整即首尾圆合，好比有开头，就需有结尾，不能让文章构成有残缺不全之嫌；严谨指各部分要联结紧密，无斧凿之痕；匀称指层次和段落大小要得当，主次详略要得体，各个部分要搭配相当。这样才能使文章重点更突出，主题得到更充分有力的表现。

四、文字要简练高度提炼，风度“健美”。一篇文章不在于说了多少，而在于听者记住了多少；不在于讲了什么，而在于人家听进去了什么。因此，文章的语言必须做到简练精辟，要力求达到“增一分则肥，减一分则瘦”、“语不惊人誓不休”的效果。所以古人有“吟安一个字，拈断数茎须”的辛苦。如果把一句话说成3句，是罗嗦；把3句话说成10句是思路不清；把10句话说成30句是糊涂一盘。在说清、说透、说全的前提下，用字要尽量准确，用语要尽量简短，用篇要尽量凝炼。如范仲淹“先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”的警句，火车道口“一站二看三通过”的提示都体现了这种效果。

五、立意要新颖角度要新，观点要鲜。要善于反向思维、多向思维，善于对一个事物进行立体透视，多角度观察；善于运用认识论武器，从共性中找出个性，从一般中找出特殊，发现此事物与周围事物的新的内在联系，从而发现新鲜的观点。如两个双胞胎相貌一致，从外表上很难判别彼此，我们就可以抓住二人性格上的不同特点来加以区分；如写人，我们可以分别从男女、老少、胖瘦、好坏、高低、性格、爱好等不同角度、不同侧面来进行展示；如写一个满面皱纹的老人，虽不可能妙

笔生花使其返老还童，但我们可以从历史风雨的冲刷、丰富经历的见证等特殊角度，展现其饱经沧桑的特点。

六、论点要明确提出问题，一目了然。要开门见山，不要拐弯抹角；要开宗明义，不要隐晦含蓄；要直抒胸臆，不要吞吞吐吐。提出问题要尖锐、鲜明，敢于旗帜鲜明地表达自己的观点。论据的使用、论证的方法和过程都必须紧紧围绕中心论点来进行，在突出中心论点上下功夫，以给人留下深刻的印象。如邓小平《对中国改革的两种评论》一文的开头，即是“世界上对我国的经济改革有两种评论”，劈头一句，点明题目。

七、论据要充分引用证据，一清二楚。论据是作者为了某一写作目的，从客观现实生活中搜集、摄取的一系列事实或材料，是直接为主题和论点服务的。文章要摆事实、讲道理，论据就是文章的血肉，否则就会空话连篇、言之无物。因此，要通过深入实际、间接摄取、分析归纳等方法，善于选择代表性材料、新鲜的材料、其实的材料，来表达文章的主题。这样才能以事显理，以理服人，才能更鲜明地突出主题。

八、论证要有力效果证明，一针见血。写文章就像盖房子一样，沙、石、砖、瓦是不变的，关键要看如何运用恰当的方法，将它们构筑起来。不同用途的房子有不同的建筑方法，不同的主题就决定了必须选用不同的表现方法。分析问题要深刻、全面，层层深入，阐发规律；解决问题要正确、合理，深刻地提示问题的本质。总之，论证要运用恰当的方法，把一颗颗珍珠有机地串连起来，形成项链之后，更好地突出其光彩、突出其价值。

九、深入且浅出能钻进去，能跳出来。钻进去、跳出来不是同一层面的重复和再现，而是认识在更高层面上的清晰展现和升华。要了解事物的表面现象，

更要提示事物的内在本质，善于从感性认识上升到理性认识，并善于把复杂的问题浅显化。如毛泽东同志在《党委会和工作方法》一文中用“弹钢琴”的比喻，形象直观地说明了党委会工作的主次关系，用浅显的语言提示了深刻的道理。总之，文字材料的写作如果能把握好上述要求，那么它将更容易被别人接受，从而在指导工作、传递信息、交流经验中发挥重要的作用。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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