

办公室工作

OFFICE ADMINISTRATION



- 04 深入学习贯彻中央经济工作会议精神
持续推动经济实现质的有效提升和量的合理增长
- 08 以“三服务”工作新成效助力中国式现代化江苏新实践
- 15 “如何开展回乡调研”专题
- 33 话题圆桌会：办公厅（室）工作如何做到“细”
- 60 好文稿从何而来
- 72 《社会主义从空想到科学的发展》导读

01
2024

好文稿从何而来

文/ 邓传淮



对于机关干部而言，撰写文稿是基本功。好的文稿，应该是优质内容和优美形式的统一。古人谈文稿有六个字：

“义理、考据、辞章”。义理是说要有思想、有观点、有见解；考据讲材料、依据要准确；辞章讲文笔、章法、风格等。还有一个说法叫“有物、有序”，有物是有内容、有思想，有序是有逻辑、有条理。

目前，机关文稿存在的问题，概括起来主要有五点。一是长，不简洁。好的文章，应该是“增一字则繁，减一字则残”，但真正做到殊为不易。二是虚，不实在。言之无物、言之无用的话比较多，实实在在的问题、经验、思路、举措等概括不出来。三是旧，不新颖。观点、数据、措辞等都比较陈旧，新东西很少。四是乱，不清晰。没有条理、缺乏

逻辑，看时很吃力，看完没印象。五是平，不生动。语言呆板生硬，表述千篇一律，缺乏文采激情，读了索然无味。

好文稿是怎么出来的呢？笔者体会，离不开“学、想、练、改、悟”这五个字。

好文稿是学出来的

事有所成，必是学有所成。写好文稿，首先需要在学上下功夫。在工作中学习、在学习中工作，这是人生的常态。学习重在有“心”。要专心，全神贯注、聚精会神；要用心，深思多问、刨根问底；要有恒心，持之以恒、日积月累。事实一再证明，学不学、真学假学、多学少学、深学浅学，效果大不一样。

研读权威材料。要重点学习马克思主义理论，尤其是当

代中国的马克思主义——习近平新时代中国特色社会主义思想，及时跟进学习习近平总书记最新重要讲话和指示批示精神。一个优秀干部应弄懂吃透自己负责的工作，上至中央精神，下至一线情况，都了然于胸，能用书面语言、口头语言恰如其分地表达出来。

结合工作实际重点学习。每接到一项起草任务，都要及时把相关中央文件、领导讲话、指示批示等都找出来学习，边学边思边用。有针对性地学习，可以快速了解这项工作的历史沿革、发展脉络和相关精神，更好地把握文稿内容的重点和风格。

注重学习经典范文。举凡经济、政治、科技、文化、教育、卫生、党建、思政、干部、人才等领域的经典范文都应找来学习，更新知识结构，

提升综合素质。此外，还要多读古今中外文学名著，不断积累、提升文学素养。

向身边人学习、向基层学习。要有一颗虚心好学的心。见到一篇好的文稿，可以及时找到主要起草者，沟通请教。写好文稿，还要践行一线工作法，多深入基层，多与群众面对面交流，真正掌握第一手材料，做到接地气、察实情、有见解。

好文稿是想出来的

想明白了才能写清楚。写不清楚，往往是还没有想明白的缘故。要把想表达的意思传递给别人，自己首先要有准确的见解、鲜明的观点，并用恰当的语言表达出来。同时要站在他人的立场、视角、感觉去思考和写作。接到文稿写作任务后，要花较多的时间收集材料并深入思考；先想好，再动笔。看一个写作者有没有想明白，一个比较有效的办法，就是不带稿子，让他讲结构、讲内容、讲逻辑，讲不出来就是没想明白。

想明白文稿的场合定位。把握场合定位，要考虑这几点：文稿是什么类型？是讲话、报告、演讲、发言？是对上还是对下？对上汇报，对下就是讲话、指示；对上须简

洁明了，对下可适当发挥。在什么场合讲？工作会议、论坛发言、活动开闭幕式致辞，座谈会、研讨会、交流会，外事场合等，对文稿的要求既有共同点，也有不同点。谁来讲？不同层级的人讲，高度、厚度、角度和口气等，都是不一样的。给谁讲？面对不同群体，讲话的侧重点和讲法要有区别。要善于想象，你就是讲话者，你身处这个场合、面对这些听众，你应该说什么、应该怎么说？要置身其中、感同身受。

想明白文稿的框架结构。思考文稿框架结构的过程，就是在整理思路、让条理越来越清晰的过程。框架结构定好了，才能够提纲挈领，观点和材料的组织才会有一个中心，写下来才不至于节外生枝。一篇文稿大体包含五方面内容，即“是什么、为什么、干什么、怎么干、谁来干”。是什么，即对话题的定性，对主题的定位。为什么，是讲重要性、必要性、紧迫性，要点到为止、精准到位。干什么、怎么干是密不可分的，是讲思路、举措、方法，就像“过河”与“船和桥”。干什么，是目标任务，一篇文稿、一份文件想要达到什么目的，必须想明白、写清楚。怎么干，是实现目标任务的路径，采取什

么措施要写明白。谁来干，就是责任怎么落实，包括队伍、职责、分工、合力等。文稿是要理清思路、统一思想、凝聚共识的，因此鲜明的观点、有力的论据缺一不可。

想明白文稿的各级标题。文稿要好，标题要巧。标题好，如同画龙点睛。好的标题是贴切的、醒目的、生动的、简洁的。标题要有特色，避免似曾相识。标题要朴实、自然、大气，防止牵强附会的“标题党”。每一级标题都需要用心琢磨，标题的层次也不宜过多，否则难免会出现交叉重叠、大小不一、以小包大、不严丝合缝等问题。

好文稿是练出来的

提升文稿水平要多积累、多训练、多交流，道理很浅显，关键在于有没有付诸行动，能不能持之以恒。

勇敢地承担每一项文稿起草任务。从事文稿工作，难免会遇到陌生的领域，难免会碰到各种各样的难题，有时候会产生畏难情绪甚至是惧怕心理，害怕写、排斥写，到最后，还得硬着头皮写。不论喜欢或不喜欢，害怕或不害怕，写得好或不好，终归要完成任务。既然如此，不如借着这个机会，把不懂的问题弄懂了，

把新的难题克服了。所以，工作中接到文稿起草任务，不必紧张、不要纠结，应放松下来、坦然接受，写作中认真对待，力求做到自己满意。文无大小，珍惜每一次文稿写作的机会。一次次练笔，最终必能渐入佳境、得心应手。

把自己当成最后一关。一篇文稿，用心与否、尽力与否，一看便知。写文稿，要树立“干好每一件正在干的工作”的责任意识和“无论在哪个岗位，我就是最后一关”的严谨态度。只要尽全力就没有遗憾，即使水平达不到要求，也会得到理解和肯定的。

注意收集和利用素材。

“手中有粮，心中不慌。”文稿写得好，一个重要原因就是手头的材料丰富，经典的、重要的材料随身带，工作中随时可用。一个丰富的资料库，是很好的工作基础、工作助手，查找起来很方便，特别是面对紧急任务，能快速提高工作效率。收集资料既要系统完整，又要分门别类。

好文稿是改出来的

文章不厌百回改。鲁迅说：“写完后至少看两遍，竭力将可有可无的字、句、段删去，毫不可惜。”叶圣陶认

为：“审慎的作家写作，往往斟酌又斟酌，修改又修改，一句一字都不肯随便。”

一篇文稿，有时候写着写着会深陷其中、受到束缚，很明显的问题就是看不出来。这时候就需要放一放，以一个旁观者的角色进行审视。再回头看，文中的许多毛病就会自己跳出来——有的逻辑混乱、有的语句不顺、有的用词不当等。要把引文和数据核对清楚，把必须补充的内容补充进去，数据、案例要用最新的。要特别留心有没有硬伤，称谓、姓名、落款、标点等是否有差错，防止跟着感觉走，避免低级错误。特别重要的稿子，要尽量多让几个人过目，尤其是找一位责任心强、文字功底好且从未接触过这个稿子的人，仔细研读一遍。

让别人改稿子，给别人改稿子，都需要胸怀、境界。别人帮助改稿子，是付出劳动和智慧的，一定要诚恳对待、虚心接受。改别人的稿子，要珍惜别人的劳动成果，不能轻易说否定的话，不要说笼而统之、大而化之的意见，比如高度不够、深度不够、力度不够等，而要谈具体改什么、怎么改。跟着领导改稿子，学习领导改过的稿子，是提升文稿水平的捷径。

好文稿是悟出来的

古人说，学必悟，悟而生慧。悟通了，触类旁通，一通百通。善悟是提高文稿写作水平的关键。悟是思想的反映，是起草者思想高度、深度、广度的集中体现。悟的形式很多，头脑风暴、灵光一闪、茅塞顿开是悟，融会贯通、举一反三也是悟。同样的学历、同样的训练、同样的工作经历，有些人的写作水平只能停留在较低层面，有的人却能逐步上升到较高的境界，一个重要原因就是能不能悟出“道道”。悟，就要多问几个为什么，多琢磨相互之间的关系，多横向纵向比较分析相同和差异处，真正做到既知其然，也知其所以然。

世事洞明皆学问，人情练达即文章。“学、想、练、改、悟”这五个字，既是写文稿的秘诀，也是做人的道理。唯有多学、多想、多练、多改、多悟，才能识大体、知大局、明大义、懂得失，写出来的文稿才能有境界、有气韵、有真情。

（作者系中国教育学会学术委员会常务副主任委员、教育部政策法规司原司长）

责任编辑 / 李恒建