

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

写作理论

- ◆ [营销决策方案写作新探](#)
- ◆ [谈谈“绿色写作”](#)
- ◆ [试论美学在调研工作中的运用](#)
- ◆ [彭德怀的行文风格](#)
- ◆ [企业破产程序与破产文书](#)

写作方法

- ◆ [工作要点写作新模式](#)
- ◆ [调查报告的写作技巧与方法](#)
- ◆ [通讯写作开头十五法](#)
- ◆ [如何写好汇报材料](#)
- ◆ [如何写好工作简报](#)

写作经验

- ◆ [浅谈办公室人员提高写作能力](#)
- ◆ [提高文字材料写作水平的几点](#)
- ◆ [谈谈汇报文稿中常见的几个错](#)
- ◆ [如何选择最佳写作角度](#)
- ◆ [熟读 精思 勤练](#)

公文点评

- ◆ [从《发展是硬道理 硬发展](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之二](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之一](#)
- ◆ [司马迁《报任少卿书》赏析](#)
- ◆ [“虚”实结合 环环相扣 语](#)

当代秘书 >> 应用写作 >> 写作经验

浅谈办公室人员提高写作能力的途径和方法

作者: 黄纬波 发表时间: 2007-11-23 被阅读: 413次

办公室作为秘书工作机构,承担着助手、参谋、协调和公关等职能。公文是办公室工作的“三大件”之一,只有文字水平提高了,文字工作做好了,办公室的参谋辅政、政务服务等职能才能更好的得到发挥,才能确保机关的政令畅通、运转高效。然而,要真正提高文字工作水平并不是一件容易的事。它需要文字工作人员有广博的文化知识,深邃的道德素养,高度的敬业精神和娴熟的写作技巧。俗话说:聚沙成塔,水滴石穿。办公室写作人员如何才能熟能生巧、落笔成章,全面提高文字工作水平呢?我认为要做到以下“五要”,提出以供大家参考。

一是要敏学。圣人曰:敏而好学,不耻下问。学习是我们日常生活中的大事。一般来说,大多数从办公室出来的文字材料都是起点较高、政策性较强,具有相当的广度和深度;加上有的材料还是临时交办,要求几天甚至几小时就得交稿。这时,如果办公室写作人员没有一定的笔才、满腹的肚才和练达的素材,将难以满足工作需要。古人云“不学无以广才,不学无以成才”。学习是办公室写作人员提高工作水平的基础和保障。因此,办公室写作人员要十分注重敏学。首先,要勇于发扬“钉子”精神,善于挤时间学习。克服办公室岗位特殊、工作繁重、平时难以集中时间系统学习的实际,保持应有的韧劲、拼劲和钻劲,时刻把学习挂在心上,挤时间看书看报、上网阅读,把学习巧妙地寓于工作之中,在学习中干好工作。其次,要拓宽学习知识面,不断丰富学习内容。“书到用时方恨少”。对于办公室写作人员来说,没有什么知识是无用的,没有什么是不可学的。古今中外、天文地理、科教文化、民俗谚语、正反事例等等,无所不容,无所不包。只有学得

多、看得多，想问题才会全面，看问题才会深刻，写材料才有深度。第三，要避重就虚，讲究学习方法。每个人的时间和精力都是有限的。尽管文字工作要求我们成为一个博学多才的“杂家”，但是要想什么都会、什么都精，显然是不可能的，这就有个学习的方法问题。结合办公室工作实践，我认为可采用以下三种方法：一是通读，但观大略。如对历史、文学类的知识，只要了解掌握其精要内容即可；二是摘读，以求所知。如报刊杂志、名言妙语、时令短信等；三是精读，精益求精。如行业法律知识、公文写作和处理知识等。通过通读、摘读、精读相结合，博览多学，兼收并蓄，不断提高自身的文字表达能力、政策理论水平和专业知识，做到知人之先、晓人之全、见人之深，从而不断增强写作的预见性和创造性。

二是要博采。也就是说办公室文字人员平时要十分注重广泛收集，点滴积累写作素材。厚积才能薄发。战国时期的大教育家荀子也在《劝学》中提到：不积跬步，无以至千里，不积小流，无以成江海。办公室文字工作人员只有平时大量积累素材、吸收素材，才能做到丰富词汇量、拓宽知识面、突出新颖性，起草的材料才会文笔生动、言之有物，不至于单调枯燥、陈旧老套。当然，学习也是一种收集、积累，但光靠学习来积累还不够；我们还要采取集腋成裘的方法，像蜜蜂采蜜一样，点滴收集，广采博取。第一，要有层面性。重点做好党的路线、方针、政策等理论知识的积累，广泛收集政治理论书刊、党报党刊发表的理论文章和领导讲话等，掌握政策依据，把握政治路线，有针对性的为我所用，避免出现写材料凭感觉、讲错话的现象。第二，要有灵活性。收集素材是一项非常繁琐的工作，要想收集到全面、有价值的素材，必须灵活运用多种方法，多渠道、多角度、多形式的吸收、归纳和整理。对报刊、杂志上看到的名篇佳句、名言警句、新颖观点，可以复印或剪贴下来，列出条目、标注出处，以备参考；对经常用到的地方情况、产值收入及本单位、本行业的经济运行情况、增长数据，可以用图表或表格的方法进行记载，确保使用时一目了然；对网上出现的信息资料、短信语言，必要时可以复印或下载，丰富资料库。第三，要注重针对性。尤其要细心留意，仔细观察本行业、本单位的发展情况、重大决策和重大事项的信息动态，从而把握事件的前因后果、来龙去脉。要做日常工作的有心人，利用各种机会、各种场合，留意收集领导的讲话、指示、发言，紧跟领导思路，把握领导意图，了解领导用语风格，从而总结提炼出对全局工作有指导意义的观点和看法。

三是要善思。“学而不思则罔，思而不学则殆”。思考的过程本身就是学习过程的继续和深化，也是提高文字工作水平的重要途径。勤于思考、善于思考有助于我们把平时所听、所看、所学转化为知识和能力，促进文字功底的升华。第一，要学会换位思考，提高思维层次。善于对接领导思路，站在领导的高度看全局、想问题、谋发展，吃透上情，掌握下情，想领导之所思，谋领导之所虑，有的放矢，融会贯通，把握方向；善于逆向思维、多向思维，对眼前发生的每一件事情，多想几个为什么，不主观武断，不人云亦云；善于多角度观察，从共性中找出个性，从个性中把握规律。只有站的角度高，想的问题多，写的文章材料才能磅礴大气、见解独到、思维缜密。第二，要学会比较借鉴。有比较才有差距，有借鉴才有进步。提高办公室文字工作水平必须善于总结，善于和自己比较。要经常对自己写作的过程进行分析评价，经常对文稿起草工作认真回顾、分析和总结，尤其要反复揣摩、思考领导修改过的稿件，从而准确把握领导的思路和语言风格。只有通过横向和纵向对比，才能发现问题，找出差距，悟出道理。要敢于学习借鉴他人的好经验，好笔法，这也可以说是一种立体的比较。他山之石，可以攻玉。通过立体对比，仔细揣摩，心得和体会自然会加深，对文字材料的把握也将会从感性认识上升到理性认识。

四是要勤践。办公室工作是为领导服务的，文字工作也一样。面对不断出现的新情况、新问题、新矛盾，文字人员光靠翻资料、闭门思考是远远不够的。古人说得好：纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。要提高办公室文字人员的以文辅政水平，还必须深入基层，深入实践，调查研究，详尽地掌握第一手资料。首先，要突出重点，要结合本系统、本单位、本阶段的工作热点、难点和疑点、盲点、亮点问题有的放矢进行调研。其次，要做到深入，真正“沉”下去。深入基层，与不同岗位的干部群众、不同阶层的经营户和消费者多沟通、多交流，倾听他们的呼声，采集他们的建议，从中挖掘出有价值的东西，汲取营养，丰富自己。第三，要实事求是。办公室文字人员搞调研的目的是为领导决策服务的，这就要求调研的结果必须准确、真实、全面。在调研过程中，我们决不能以主观想象为准，要腿勤、嘴勤、手勤，多听、多问、多思，深入细致的探讨，全面辩证地分析，以客观事实为根据，去粗取精，去伪存真，洞察事物的本质，把握事物的内在联系。

五是要深耕。“常看胸中有本，常写笔下生花”。文字写作能力的提

高，不是一日之功，也没什么捷径可走，关键在于勤学多练，不断地积累写作经验，探索写作技巧，只有这样才能做到厚积薄发、倚马可待。首先要用心。思想是行动的先导，文字材料的写作是一种创造性的脑力劳动，其本身就是能力不断积累提高的过程。因此，对于各种写作任务，无论是草拟公文、讲话报告、汇报材料，还是通讯报道、信息稿件，都要把它当成一次练笔的良机，专心致志，一丝不苟，尽可能写出有份量、有价值的文稿。其次要精心。按照主题突出、层次分明、结构严谨、立意新颖、文字简练的要求，谋篇布局，精心组织，字斟句酌。要注意把突出主题摆在撰写材料的首位，围绕材料的目的和用途，谋篇布局，分清重点。古人常说：意犹帅也。主题明确了，文章材料就等于写好了一半。要注意讲究结构，做到层次分明。好的结构对突出文章的主题内容起着关键的作用。“文似看山不喜平”。写文章有如园林布局，同样的山石花林，如果安排精巧，就容易给人以曲径通幽、清新雅致的享受；如果安排得不好，就会使人索然无味，不愿多读。阐明道理时，一是一，二是二，先重后轻；例证事实时，前后有序，详略分明，首尾相顾，为主题服务。要注意惜墨如金，尽可能避免赘句和用词不当。写完材料后，要尽可能地反复读几篇，看是否文通字顺，是否重复累赘；对拿捏不准的词语，要反复推敲，看是否有更好的词语可以替代。千万不可小看每一个词语的作用，有时一个词、一个字用得好，不但可以生动文笔，给文章增色不少，有时还可以起到画龙点睛、推波助澜的作用。最后还要做到细心。一方面留意各种材料的文种、结构和格式，既领会其“神”，又留意其“形”；另一方面也要对写完的公文、材料进行细心的校对，找出笔误或纰漏。办公室无小事，有时哪怕是一个字的笔误或纰漏，不但会闹笑话、出洋相，还有可能给我们带来不可估量的影响和损失；而且长此以往下去，最终必将影响到我们文字人员写作水平的进一步提高，给工作带来不利影响。

（作者单位：耒阳市民政局办公室）

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名：

密 码：

验证码： 7099

最新相关评论

暂无评论

发表我的评论

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持