

秘书写作宝典



(说明：本合集内容均整理自相关博客，具有绝对的权威性，
请大家在参考过程中严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究)

目 录

1. 怎样写好领导讲话稿.....	1
2. 起草领导讲话稿你必须要弄清楚的 10 个问题.....	6
3. 如何练就机关笔杆子.....	13
4. 文秘整理材料的感受和体会之一——入门篇.....	20
5. 文秘整理材料的感受和体会之一——提高篇.....	27
6. 文秘整理材料的感受和体会之一——升华篇.....	33
7. 秘书写的材料为什么领导要一改再改（闲聊）	46
8. 让你的材料写到领导的心坎上.....	48
9. 文秘新手四步轻松解决写材料难的问题.....	49
10.我是如何“抄”材料的（秘书写作实例）	54
11.碰到不熟悉的领导讲话稿应该如何入手	56
12.工作总结的写作技巧与方法.....	57
13.由一篇范文谈谈怎样才是好的领导讲话稿	65
14.自己写过曾经失败的一篇领导讲话稿	73
15.写领导讲话稿时如何掩盖自己的不足	75
16.建议新手秘书朋友们放心大胆地“抄”	76
17.一位江苏的朋友咨询竞聘演讲稿的写作问题	77
18.对一位县委办朋友咨询工作信息写作的答复	81

19.关于市（县、区）委书记新春献词的写作技巧.....	84
20.领导安排的工作如何才能少犯错.....	87
21.秘书新手普遍存在的五大问题和解决办法... ..	89
22.【案例分析】县处级干部进修班学习总结.....	91
23.【小知识】千万要注意避免材料中的硬伤.....	96
24.【案例分析】关于命名 xx 单位为 xx 的决定.....	97
25.明显感觉自己的写作风格变得平实有趣了.....	99
26.要学会借助他人完成自己的任务.....	104
27.写给一位县委办秘书的一封信.....	106

怎样写好领导讲话稿

（一位资深老秘书的肺腑之言）

领导讲话稿难写，很多文秘人员对此深有感触。笔者从事办公室工作多年，有如下体会，在此拿出来与大家交流。

体会之一：功夫在平时，闲在不闲间

俗话说，“养兵千日，用兵一时。”打仗如此，写文章同样如此。“巧妇难为无米之炊”，如果没有平时的日积月累，储备不足，肚子里没货，一旦接到文稿任务，决不可能很好地满足工作要求。从这个意义上说，一篇讲话稿的写作，并不是从接受任务这一刻才开始的，此前的一系列日常工作都属于酝酿准备阶段，是必不可少的程序。对一个优秀的秘书而言，秘书工作辛苦，这是一个重要的体现。当然，从另一个角度说，秘书工作轻松，也体现于其中。因为平日花了功夫，关键时刻就能从容应对，显得“清闲”，反之，平时积累不够，面对文稿则会一筹莫展，折腾来折腾去，总写也不对路。平时的积累主要在于三个方面：一是阅读文件报刊。广泛阅读文件报刊，有助于

及时领会上级精神，学习外地经验做法，把握上情、了解外情。目前已步入网络时代，要学会利用网络拓宽视野、增长见识。

“好记性不如烂笔头”，要善于作笔记，把有价值的信息摘录下来，以备将来拿来为己所用。二是深入调查研究。领导讲话稿是对当地工作的要求、布置，必须紧密联系实际，突出针对性。调查研究是谋事之道、成事之基，要掌握本地实际情况，不能不经常性地开展调查研究。要围绕上级精神的贯彻落实和本地重点工作，深入基层调研，并形成理论调研文章，其中的素材在今后的讲话稿中常常能派上用场。三是学会“听会”。讲话稿如何把握领导的思路，贴近领导，“听会”是重要渠道。实际上，领导在大型会议上所作的讲话，往往是前一阶段点滴观点的“集成”，而这些观点主要体现于平时小型会议领导的即兴讲话中。要善于在“听会”中捕捉有价值的信息，记录下来，有些具有较大利用可能性的内容予以标注，以便需要时及时、迅速地查找。上述工作做好了，就为既快又好地写作讲话稿奠定了坚实基础，稿子不仅有望早日拿出来，而且比较容易实现上情与下情的结合，创造性地落实上级方针政策，正确体现领导者的意图。

体会之二：前开后聚合，放收两相宜

任何文章的写作都有两个运思过程，即起笔时的发散性运思和定稿时的收敛性运思。在面对讲话稿时，要先根据会议主题、讲话场合、参会对象等，明确具体要求，在此基础上大胆地“放”，打开思路“胡思乱想”，罗列出与主题相关的讲话观点及相应素材。这些内容准备好了之后，接下来就是予以整合，紧扣主题确定可用的材料，并按照一定的布局形成写作提纲，作一些展开即成为富有条理的文章，这个过程就是“收”，也是正式行文。人们常说“文无定法”，这是不错的，但写作大体上还是有一定的规律，这就是所谓的“文章无法又有法”。讲话稿的结构，一般有两类。一是3承接式。即为什么（why）、做什么（what）、怎么做（how），也就是重要性、具体措施、保障条件。比如一篇谈领导干部事业心的讲话稿，分三个层次，第一层是“具有强烈的事业心，是对每一个领导干部最起码、最根本的要求，是加快发展的迫切需要”；第二层是“强烈的事业心，最终要体现在励精图治、加快发展上”；第三层是“增强事业心，需要加强学习和党性锻炼，需要营造干事业的良好环境”。这是最为常见的三段论模式。二是观点并列式。即以几个并行的观点统领内容，组合成篇。比如一篇谈树立和落实科学发展观的

讲话稿，分别从科学发展观的四项内容，即“发展这个第一要义”、“统筹兼顾这一根本要求”、“以人为本这个核心”、“坚持科学发展观与正确政绩观的统一”四方面展开。“放”和“收”是辩证统一的，“放得开”才能有话可说，“收得拢”才能说所当说。一“放”一“收”，是讲话稿写作中必须认真把握的两个过程。

体会之三：不厌百回改，千锤始成金

好文章是改出来的，翻来覆去多打磨打磨，才能臻于至善。杜甫“语不惊人死不休”、韩愈“唯陈言之务去”、贾岛“二句三年得，一吟双泪流”、卢延让“吟安一个字，捻断数茎须”等，仅唐朝就可找出如此之多有关选词炼句的经典名言，可见写文章是要舍得下力气锤炼的。如何改文章，这是一个难题，尤其是对于写作者自身来说，自己的文章要让自己看出问题来，并进行纠正，还真是不容易。笔者认为，在修改过程中，不妨从“五看”入手，静下来看一看，潜心揣摩，反复敲打。一看主题是否扣紧。离题万里，这稿子就是废稿。要先看文章大标题是否紧扣会议主题，再看各大标题下的小标题是否紧扣所属的大标题，层层围绕中心，文稿主题鲜明，这是最基本的要求。没有扣紧的，要通过增加过渡性语句等适当的方式予以补救。

二看框架是否合理。审视一下，看有没有一个清晰的逻辑顺序，内容的安排有没有错位，文章整体结构有没有做到环环相扣、周密严谨。三看内容是否遗漏。阐述道理的，观点准不准、全不全，道理讲得透不透；讲举措的，办法够不够、实不实，措施有没有到位。四看重点是否突出。面面俱到的讲话，看起来八面玲珑，其实，由于平均着墨，难免如蜻蜓点水，让人不知所云。“浓妆淡抹始相宜”，要着眼于增强讲话的针对性，本地实际工作中极需解决的方面予以“浓妆”，一般性要求予以“淡抹”，甚至略去不提。必须注意的是，一定要有忍痛割爱的气度，即使是自己冥思苦想的所谓神来之笔，如果有可能因辞害意，也要毫不犹豫地舍弃。五看文句是否准确。检查一下有没有错别字，有没有语病，同时，还要看看哪些表述不太符合领导者的语言风格。这个过程可以采用“模拟演练”的方法，即自己多念几遍，这样更能够发现问题。

优秀的讲话稿“成如容易却艰辛”，需要付出很多努力，但如果思路对头、方法正确，平时又肯用心，写作时会比较顺利一些。

起草领导讲话稿你必须要弄清楚的 10 个问题

领导讲话，是担任一定职务的领导同志在一定的时机和场合用以表明个人或组织的主张、见解、要求所作的演讲。因为各级领导工作繁忙，讲话稿不可能全部由他们亲自撰写，大多数要由机关干部代劳，所以起草领导讲话稿是机关干部的重要职责之一。笔者认为，机关干部只有弄清楚以下十个问题，才能写出领导满意、机关认可、群众喜爱的讲话稿。

一、谁来讲？

由于领导的年龄、资历、职务、岗位、性别有别，讲话稿的内容、口气、表达方式和要求也必然要有所区别。起草者只有站在不同领导的位置上，写出个性风格来，写出职务特点来，写出岗位要求来，才能让人一看就知道是谁的讲话。军事领导的作风雷厉风行，给他们起草讲话稿结构语言要干净利落；政治领导说话最讲究沉稳严谨，给他们起草讲话稿理论性、思想性要强一些。年龄大、资历深的领导在单位一般具有较高的威信，给他们起草讲话稿言辞可以严肃一点，口气不妨强硬一点；年纪轻、资历浅的领导一般都比较谦逊，给他们起草讲话稿语

气要平和，最好不用强硬口气，指出问题或批评人时更应注意使用大家易接受的语育。出身“老基层”的领导比较熟悉基层情况，经验丰富，给他们起草讲话稿要多用事实说话，特别要多写一些他们熟悉的基层情况；出身“老机关”的领导因长期从事机关工作，对讲话稿的写作很内行，给他们起草讲话稿一定要做到观点鲜明、结构合理、材料恰当、事例典型、语言准确、文字流畅。

二、以什么身份讲？

领导在不同的场合代表的身份不一样，讲话内容也应随其所代表身份的不同而有所变化。领导如果是以党内职务身份在党的会议上讲话，稿子就要充分体现宏观把握和指导的原则，主题要集中，不能铺得太开，可以多说一些原则性的“大话”，多列举一些对单位建设和发展有影响的“大事”；如果是以行政职务身份在行政会议上讲话，就不能大而化之，而要事先对讲话涉及的事项做充分调查，在分析研究后再开始起草讲话稿，做到讲情况有具体事例，讲问题击中要害，讲原因有具体分析，讲对策有可行方法，提要求责任明确；如果是以下级身份向上级领导汇报工作，起草者应仔细了解和掌握会议的有关文件精神、参加人员及中心议题等，讲话稿要写得简洁明了、高度概

括，不可长篇大论、旁征博引，篇幅也要根据情况有所限制；如果是以朋友身份对来宾讲话，讲话稿就不能拘谨严肃，而要既热情洋溢体现诚意，又轻松活泼不落俗套。另外，还需要弄清领导是代表个人讲还是代表组织讲，代表个人就要体现领导个人的友谊和感情，代表组织就要体现组织的关怀和爱护，让人始终有一种“温暖”的感觉。

三、对谁讲？

领导讲话的对象是在场的听众，因听众在文化程度、理解能力和身份、职务等方面存在差别，因此，对不同听众讲话，讲话稿也应有所不同。对思想水平不高、理解能力较差的听众讲话，讲稿要尽量使用常用词汇，句子结构要简单，千万不可咬文嚼字。反之，对思想水平高、知识较为渊博的听众讲话，讲稿就要特别注意文字的修饰和润色，对所讲的问题要有深刻分析和理论阐述，还可以引用名人轶事、箴言警句等。但无论哪个层次的听众都希望讲话有新鲜的内容，有新思想、新观点、新信息和新知识、新理论，给人以耳目一新的感觉。这就要求讲话稿的起草者不仅要熟悉实际情况，还要善于文字表达。

四、什么时候讲？

即使是同一主题，领导讲话时间不同，讲话稿的撰写要求

也不一样。比如，调研开始时的讲话与结束时的讲话就不一样。开始时需要讲目的、任务和指导思想，讲需要做哪些工作、有什么要求，讲得越细越好；结束时则侧重于对所做工作进行讲评，重点是对存在的问题进行梳理分析，多讲对策办法，多提指导性意见。白天讲和晚上讲也不一样。白天的会议一般是事先安排的，领导讲话可放开些，可以现场自由发挥；晚上的会议一般都是紧急会议，起草讲话稿一定要简洁明了，切中要害，切不可拖泥带水，在时间特别紧急的情况下，可以在征得领导同意后只准备讲话提纲，同时把有关文件和资料素材备好。

五、在什么场合讲？

领导是在小型会议上讲话还是在大型会议上讲话，是在机关讲还是在基层讲，是礼节性讲话还是工作性讲话，场合不同对讲话稿的撰写要求往往有所不同，这就需要起草者注意针对不同场合使用不同写法。如果是礼节性讲话，其场合一般较为隆重喜庆，讲话稿内容通常是表示祝贺或祝愿，撰写时应做到语言热情、语调轻松；如果是工作性讲话，讲稿则要阐明会议的主旨，反映会议的中心议题或主要内容。

六、为什么要讲？

就是要在起草前弄清楚领导讲话的目的。领导讲话是表扬

还是批评，是纠偏还是补救，是作指示还是总结工作，是礼仪性的应酬还是有实质性的意见，起草者一定要心中有数，这样起草讲话稿才能不偏离中心思想。写表扬性或批评性的讲话稿，起草者要在撰写前弄清表扬或批评对象的基本情况，表扬或批评要达到什么效果，应该学习借鉴的经验和教训是什么等等；写纠偏或补救性的讲话稿，起草者先要弄清需要纠偏或补救的背景，对问题进行剖析，创造性地提出可操作性强的意见建议；写指示性或总结工作的讲话稿，起草者要先弄清相关的上级文件，相关单位有什么经验教训，掌握了这些写出的讲稿才能达到“求之能给，问之能答，授以真知，解以真谛”的效果。

七、领导自己想讲什么？

就是要准确把握领导的意图。领导意图是讲话稿的重心，稿子的中心内容、基本观点、主要事例等等，都要以贯彻领导意图为核心。对领导意图把握得越全面、准确、深刻，讲稿就越容易过关；否则，就可能要反复修改甚至推倒重来。通常领导对自己的意图会有所交待，常见的有三种形式：一种是先由起草者写出提纲或提出自己的构思，经领导认可就可以起草；第二种是领导交待一个大概的想法，其它的由起草者自己发挥；第三种是领导既交待总的思路，又同起草者一起商量详细提纲，

尔后由起草者起草。无论领导采用何种形式交待意图，都需要起草者认真领悟、反复消化。

八、机关想让领导讲什么？

弄清领导想讲什么后，还需进一步了解机关想让领导讲什么，这样起草的讲话稿才有针对性。如果领导想说什么起草者就写什么，只起到“传声筒”和“打字员”的作用，没有半点自己的思想观点和创新发挥，这样的讲话稿也许领导会满意，却不会被机关干部认可。通常情况下，负责起草讲话稿的机关干部就是讲话内容所涉及工作的分管人。对起草者来说，起草讲稿也是争取领导“关注”的极好机会，起草者想把工作中的难处、取得的成绩、需要解决的问题渗透到讲稿中的心情是可以理解的，需要注意的是，起草领导讲话稿是“代言”而不是“自言”，是充实完善领导意图而不是自立题意，因此必须忠实地按照领导的意图来思考问题、研究问题和解决问题。未经组织和领导同意一般不允许加进起草者个人的思想观点和感情成分，更不允许任意发挥。

九、与会人员想听什么？

讲话稿的质量如何，听众是最好的评委。机关干部起草领导讲话稿之前，要深入到群众中去做必要的调查了解，看大家

希望从领导讲话中了解什么信息和政策精神。只有摸准了群众的需求才能写出好的讲话稿，让领导把话讲到群众的心坎里。当然讲群众之所想，只能把群众的口味和要求融合到领导意图之中，不能与领导意图发生抵触。根据笔者多年的经验，多数群众喜爱这样的领导讲话：一是幽默风趣。善于讲话的领导常用一些大家熟悉的成语典故以及歇后语、顺口溜，有时还旁征博引加以发挥，使讲话生动幽默、妙趣横生。二是善于鼓动。即语言富于激情。讴歌赞美时气势昂扬，批评抨击时正气凛然，能吸引人、说服人、感动人、鼓舞人。三是通俗易懂。即善于形象地表述抽象的概念，通俗地阐述深奥的道理，简要地说明复杂的事物，轻松地道破严肃的问题。

十、讲话以后讲稿干什么用？

这是起草领导讲话材料的“善后”工作。对讲话稿是否另有他用，起草者事先也必须心中有数。如果要以文件形式印发或在报刊上发表，起草者在撰写时就不能不考虑印发或刊发的要求。同时，在领导讲话结束后要按印发或刊发要求对讲稿做进一步修改，经领导审定后再印发或刊发。向新闻媒体提供的素材必须征得领导同意，千万不可自作主张。起草者本人根据讲话材料改写的新闻稿件，也要呈领导审查，以防报道失实引

发麻烦。

如何练就机关笔杆子

能写得一手好文章，甚至成为机关的“笔杆子”，无论怎样都是一件值得庆幸的事情。虽然这样很辛苦，但确实是使自己成为“不可或缺”的人物的好办法。

在目前机关当中，需要量最大而又最缺少的人才就是“笔杆子”。整体而言，中国的政府官员无论级别多么高，在文化素质上都是有欠缺的。新一代年轻官员现有的文化起点往往比一些领导的文化终点还要高。这是一个可以大加发挥的整体性的优势。上一代人当中真正能写点东西，一般都是原来做老师或者部队专业的。他们最初的起点很低，大都在后来的工作当中磨练出来了。而年轻的从政者则不同，他们大都受到了正规的高等教育，“舞文弄墨”是行家里手。

当然，文化素质高仅是文字能力强的一个基础，要练就一笔绝活儿，还是需要在现实中磨练的。我们看到许多高学历的人甚至许多硕士、博士，手上的功夫都不怎么的，令人跌破眼镜的人大有人在。也正是从这些事情上，我们的一些领导特别

是学历不高而又练就了一手好文章的人，对“年轻人”、“高学历”不怎么看得上眼。事实也许正是这样，“高学历”确实无法天然证明自己的价值和优势，尤其是在机关。表现出较强的文字能力便是年轻人证明自身价值、赢取位置主动的第一个考验。

文字能力的提高，是需要有一个长期积累的过程的。特别是它不是一个单纯的表达的问题，而是和写作者思想深度、思维能力、素材储备等方面直接相关的。我们很难说，一个没有思想、没有头脑的人会写出好的公文来。所以，勤于思考、善于思考乃是写好文章的前提。当然这种思考不是漫无目的的，而主要是就一件事情的分析能力和解决能力。有了良好的思考能力和逻辑能力，接下来就是要熟悉公文的特点、结构和语言风格。公文有着政治性、严密性、严肃性等特点，不能任意发挥。所有这些，都可以从对以前公文的学习、揣摩和模仿开始。模仿永远是学习的“入口”和途径。这里有两点体会可以与大家分享。

首先要找准位置感，自觉站到领导的高度。位置感在机关当中十分重要，对于公文写作来说也是非常关键。公文不是自己的感想文章或者文学创作，所以，不能意气用事，至少在形式上不能成为宣泄或者表达自己的情绪的阵地。要永远记住公

文写作不代表我们自己，它代表着领导或者组织，所以，我们在思考问题和表达叙述当中，都要主动占在领导或者组织的位置上。这篇公文是对上的还是对下的或者平级单位之间的，要首先弄清楚并贯彻在文章的始终。怎样才能占在领导或者组织的角度来思考问题和写作公文呢？必须注意对领导讲话和领导意图的领会。有人深有体会地说，“我们不是领导，但却不能不站在领导的位置上关注领导关注的问题、考虑领导考虑的问题”。事情确是如此。我们要写好公文，对领导的思路、想法甚至风格都是认真琢磨的。这种积累主要在平时生活当中。你要特别留意领导的每次讲话和表态，有时候可能只是三言两语，但你却可以体会到他的态度和想法。这种“跟随”是非常有益的，不但可以锻炼我们思考问题和解决问题的能力，也可以实现我们与领导之间的密切交流。

其次，要注意掌握规律，确保公文能够过关。目前，政府公文、领导讲话无论从数量还是从质量上都受到了众多的批评，说得最多的就是“文山会海”。这个问题早在毛主席在延安的时候就讲过了，但看起来一时半会儿还改变不了。年轻的我们自然承担着改善文风的重任，但首要的还是要习惯和善于按照公文的现有样式进行写作。写得多了大家就可以发现，其中的许

多规律是可以把握的。比如，为部署一项工作而行的公文，大致要解决这么三个问题：重要性和紧迫性——操作性——组织领导。公文第一部分就是要说明我们为什么要部署这项工作，理由从三个方面去找：形势和背景，现在存在的问题，不这样做的话会有什么严重后果。操作性是公文第二部分要解决的问题，主要说明组织上对这项工作有什么具体部署和要求，让公文接收单位或者台下参加会议的人怎样去做。第三部分强调要加强组织领导，确保这项工作落到实处。再比如，工作计划和工作总结的区别。计划要列出几个具体方面，要很干净，具有可行性和可操作性，不要写太满，不要写太具体，为实际工作留下余地。否则完不成，还不就给人留下话柄了嘛。工作总结和工作汇报，则要求照顾到方方面面，特别是工作的完成不要全揽到自己的身上，否则就会有人不舒服。在写作当中要详细一些，点面结合，对一些“出彩”的事情甚至可以泼墨描述，以加深别人的印象。文无定法，但不同的目的决定不同的文章内容和形式。这些规律性的东西，都是要在现实工作当中去仔细摸索、不断提高的。特别要注意把自己和别人写的东西都储存下来，不断积累观点和素材。很多时候，我们都会写目的、内容和形式差不多的东西，只要综合以前的东西，加上新的形

势要求、再改进一下形式就可以。按照以上的办法去做，不能保证使公文多漂亮，但至少可以过关。

有种说法是“天下文章一大抄”，说这话的时候，大都是批评文章的无创造性、呆板或者重复。公文更是给人以这种“抄来抄去”的不妙感受。这种事情看怎么说法。公文的特点毕竟首要的是它的政治性，讲求的是下对上的传达、贯彻和执行。这种下对上保持“一致性”的要求，使得公文中的“全国通用粮票”很多。其实，很多讲话或者层层发的文件，为什么给人以“抄来抄去”的感觉呢，就是因为它实质上承担的是传达贯彻的任务。在“传达”方面，现在传达、传播信息的渠道太多了，人们早就知道的事情，你又来个文件，可不就显得多余呗。在“贯彻”方面，讲求的是“结合实际”，但很显然这个“结合”是非常困难的。客观上就很难，如果再加上主观上的不努力，根本就起不到什么“贯彻”的作用。所以，通常大家的处理就是在“抄”来上级文件精神之后缀上一句“请结合实际贯彻执行”。这样做，等于层层传达了，但却层层推卸了贯彻的责任。最后，钻进了“以文件贯彻文件，以会议贯彻会议”的怪圈。

我们可以为改善这种状况作出自己的努力吗？答案是肯定的但又是充满艰难的。原因还是在于公文代表的是领导和组织

的态度，而不是我们个人的随意发挥。这个涉及到领导和组织是否有贯彻落实上级要求的“诚意”。这个“诚意”很重要，如果有这种“诚意”而不是做形式和表面文章，我们自然就可以结合自己的实际提出贯彻落实的措施，从而使公文呈现出个性化的特征。所以，作为执笔者来说，在起草公文的时候，能够理解到领导和组织的真正态度，就可以按照两个方向来写。一是表态性质的，表明领导和本级组织的态度，过得去就行了，反正执行不执行也没人管，过去就过去了。这类公文大都把事情提得很高，说得很悬，看起来挺吓人的，其实，没什么实质内容。二是真心实意要抓的，这样的文章就要下力气进行研究，特别要考虑到有什么新的举措，考虑到可行性和可操作性。一般来说，文件起草者处于整个工作的基础性地位，是可以顺车塞进一些自己的建议和主张的。因为常常是领导都没完全想好事情应该怎么办，就让人起草文件了。这里边你塞进一些东西，只要不是特别“个色”，很多时候是可以被领导接受的。这实质上起到了参谋的作用，也发挥了起草者的创造性。起草人可以从体会到“当点儿家”的美妙感受。

年轻人起草文件，遇到的最头痛的一件事情就是“修改”，不停地被领导“修改”。有时候你觉得自己写得挺好的，对不起，

领导不把你的文章改得面目全非不算完。如果你对领导的对文章的修改有什么情绪的话，对不起，领导可能要转过头来“修理你”。文章被人修改是一件非常令人郁闷的事情，但没办法，你必须接受这个事实，无论你多么不情愿。

在机关，文章被修改常常不是文章这个事情本身。哪怕一个字都可能被人无限夸大、上纲上线。所以，你不能只看到文章本身的对与错，也不要天真地认为是你和领导的“文字风格”不一样，等等。要知道，这远远不是一个遣词造句的问题，不是一个文字风格的问题。领导完全可能通过文章修改这件事来判断你的性格，感受你对他的态度，显示自己的权威，实施他对你的领导，获得一种心理上的优越感和快感。这样问题就严重了，你必须倍加小心。无论你多么有才华，都不宜与领导争一词一句之短长。领导要改，要改了再改，要先改成这样再改回原样，要反复地改，无休止地改，怎么办？你必须执行。特别是在你的文字能力没有得到领导高度信任和同事普遍公认之前，你必须坚决按照领导的要求去改。这一方面可以表明你谦逊的态度并和领导和同事建立良好的互动关系，另一方面你也有机会修正自己的错误从而提升自己。很多时候，你不得不承认是自己考虑不周全，即使你自认为已经很完美了，你还有提

高的余地。所以，对文章修改这件事情，万万不可小觑，就当在反复的磨练中磨砺自己吧。不但磨砺文字水平，更磨砺你无棱无角的性格。

古人在写文章上曾经追求一种境界，叫“文不加点”。就是说自己的文章写得非常完美，无需别人修改。这种境界我们尽管可以在机关中去追求，但是在我们自己成为领导之前，恐怕是难以做到了。

文秘整理材料的感受和体会之一——入门篇

为何叫整理材料，而不叫写材料，也许有人要发问。那我就说下我的见解。材料是工作部署的文字化，研究文字材料的过程，其实就是研究工作的过程，要把工作整理出条理用文字表述出来。机关里没有一篇脱离工作实际的文字材料，除非那是纯粹的文学作品。无论工作报告、领导讲话，还是各类的汇报、总结、经验等等，都是用系统的文字来说明工作。所以，当了秘书，第一就要认清这个问题。至于为何叫入门篇？这就不需要解释了。下面，我就把我从事文秘工作的一点感受和体

会说说，抛砖引玉，以供刚进门的秘书兄弟姐妹们参考，当然，最好有经验的同志们都说，这样，对刚接触这项工作的同志们会有所帮助。

第一，必须强化内心修为，时刻保持清醒的头脑和有条不紊的工作程序。刚接触材料时候的感受，就一个字“晕”。领导把一个材料交给自己的时候，头晕脑涨，心乱如麻，这都怎么写，都写个啥，按啥格式写，说啥样的话全不知道，憋得满地乱蹦。好不容易弄出点东西来，左看不行，右看不妥，撕了再写，写了再撕，反反复复，好不容易弄到领导那里了，两个字“枪毙”。这是我刚接触材料时候的感受，我想还会有很多跟我差不多的。现在反思一下，这是自己内心不够沉稳的外在表现。我建议刚入门的秘书们，千万不要重蹈我的覆辙。兵来将挡，水来土掩，慌什么。慌乱，慌乱，慌了就乱了。这个道理大家比我理解的还深刻呢。我要说的就是，不管领导交给你的任务有多难，多重，必须保持镇定冷静，这样才能头脑清醒，才会有思路，有语言，才能定下心来干材料。再就是，刚接触材料的时候，不要给自己太大的压力，不要对自己期望过高，奢望着拿出来的材料马上被领导认可。如果有了这个心理，就会在刚开始整理材料的时候一味否定自己，觉得自己这也不行，那也不行，总

达不到自己的理想标准，自己的材料过不了自己的关。其实，大多数领导对新秘书，还是比较理解的，不会在工作开始的时候对你有太高的要求。他也知道，谁也不是刚生下来就会走路，这是需要一个过程滴。

第二，必须尽快熟悉工作，时刻掌握工作运行态势以及各类亮点。刚接触材料的秘书，很容易局限在文字本身，这话怎么说才能大器啊、好听啊、领导喜欢啊。我觉得完全没有必要，这就象盖房子，你连这房子怎么设计，怎么打基础，怎么一层层盖都不知道呢，就去考虑这房子装修的时候用什么材料才能好看，瞅着舒坦、住着舒服。这是本末倒置。就拿盖房子打比方吧，你现在需要知道的是，盖房子都得需要哪些原材料，也就是你材料里面都要写哪些东西。这些东西，就是工作，你所在单位实实在在的工作。比如，你到党委、****的办公室工作，你就要知道，这党建工作都是干啥的，咋干，这经济工作都涵盖哪些方面，都得干些啥，涉及民生的都是哪些地方，还要知道这些工作都开展到什么程度了，都做了哪些叫得响的大事、好事。如果你在部门办公室工作，你现在马上就得对你全局工作有了解了，这个容易多了，因为你可能原来就在这个单位，干啥心里都有数。企业吗，本人没待过，暂且不表。古人云，

读书破万卷，下笔如有神。我说，工作了解透，提笔就成章。

第三，必须熟知机关材料种类以及写法，时刻准备着应付纷杂的工作任务。公文种类有多少种，怎么写，有文件规定，咱就略了，自己找找公文处理条例都记住了，这个问题对秘书来说太简单了。我说的是公文以外的应用文，领导讲话、经验材料、调研报告等等的这类专为领导准备的东西。这类东西是秘书接触最多的，也是最犯难的。想弄好，没啥窍门，就得靠下功夫。开始的时候，要知道这类材料每个类型的基本写法，这要靠你多翻阅以往的材料。一个一般的共同规律，就是三三制，也就是文章有三个大标题，当然不是绝对的，但是还是多数的。比如说，领导在经济工作会议上的讲话吧。大致的提纲就是，第一，回顾过去的工作轨迹，增强再度发展的信心和决心。第二，突出重点，全面推进，确保经济又好又快发展。第三，加强领导，完善机制，为实现全年经济目标提供有力保障。比如，教育工作会议上的讲话，提纲大致是，第一，提高认识，增强加快教育事业发展的责任心和紧迫感。第二，创新方法，不断提升教育教学水平。第三，讲求奉献，充分发挥教育工作在经济社会发展中的重要作用。这也倒是符合提出问题、分析问题、解决问题的基本思路，新秘书们好好研究研究吧。我列

举的只是讲话类，至于别的种类，你就得自己慢慢研究了，中心一条，就是你必须对所有的文字材料的结构框架了解。这也就是相当于，你盖房子的图纸。图纸设计的好，你房子看起来才美观。你对这些基本框架了解以后，恭喜你，现在可以应付领导交给你的任务了。先不说好坏，你领导交我的东西，我可以照葫芦画瓢给你弄出来了，好不好能力问题，但是写不写的出来那可是咱态度问题。态度端正了，领导还是蛮高兴的，也会发现你这秘书是个可塑之才。对了，还要建议一下，每个种类的文字材料，你都找几篇好的研究，看看人家的框架布局，语言表达方式，说事的先后顺序，特别好的，就背他几篇，反正年轻，也不浪费啥时间。这么做了，你会发现，在关键的时候，啥参考都没有，你居然也知道领导交给你的材料该怎么写。

第四，必须长期坚持看报看新闻的习惯，时刻把握最前沿的政治动态。整理材料，咱得讲政治啊。也就是说，咱整的这个东西，要完全符合国家的大政方针，符合本地党代表、全委会、人大会确定的工作方向和****，紧随政治走向。偏离了这些，弄出的东西就是跟花一样，也会被领导一脚踢回来。比如现在都推动经济社会又好又快发展了，努力构建和谐社会呢，你还扯着努力快发展、全面建小康不放，那就是跟不上发展趋

势了。再比如说，你们上任领导提出个“一二三四五六”工程，新领导来了，你还整天一二一的，新领导马上就要扁你，你得给新领导定个“二五一十”的工程了，你得跟领导的想法合上拍。小点声告诉新秘书们，给领导制定新思路，回报丰厚。政治局常委里可就有因为“*****”那什么的（以下省略数十字）。言归正传，要把握好政治，必须要多看新闻，多看报纸，多看报刊，要养成习惯，如果忙，你浏览下标题，也加深印象啊。只有把握住政治走向，你的材料才能完全适应时代发展需要，也充分体现出你们单位贯彻落实上级精神的实际成果。

第五,必须敢于并善于翻译，时刻做好编辑工作。这其实是个投机的招法，说来，只是为新秘书朋友解燃眉之急的，可千万别惯用此术。翻译的学名叫“抄”，不过叫翻译，说明还是有一定的技术含量的。有很多材料，咱根本没接触过，根本不知道咋整。这时候，就要充分发挥秘书朋友们的聪明才智，不管你上网上翻也好，管别人要也好，弄几个范本回来先。接下来的任务，就是找出一个比较适合本地情况的，开始编辑。这编辑就有说道了，你就把人家做的事换成自己的事，连标题都不变，那可就是抄了。咱这翻译，就高明在这里，咱把他的标题换成自己的话，把他的话，换个表达方式，别改变中心思想就

行。比如说“年初以来，我们始终坚持以科学发展观为指导，在****、*****的正确领导下，不畏困难，鼓劲加压，开拓创新，理清发展思路，提升区位优势，全面推进经济社会发展，呈现出经济日趋繁荣，社会事业日益发展，人民群众安居乐业的大好局面。”这段话，咱把它翻译成“近年来，全市上下全面落实科学发展观，认真贯彻****、*****的各项部署，在困难中拼搏，在压力中奋起，在创新中前进，发展思路和发展战略进一步明晰，区域中心城市地位得以提升，城市面貌发生了可喜的变化，呈现出经济日趋繁荣，社会事业日益发展，人民群众安居乐业的大好局面。”听起来还差不多，意思也没啥变化，好象还有些升华，可是谁敢说抄的，这点破事就得这么说，中国就那么几千字，咋组合也得有重复的吧。不过，兄弟姐妹们，切记，可千万别可一只羊身上拔羊毛啊，你可一个材料翻译，咋翻译都有人家的影子。你不妨多找几个相同类型的材料，一个上面摘下一块为我所用，然后加上合理的翻译，一切都哦了，那就完全是咱自己的了。毕竟，重新组合也是一种创新吗。顺便，友情提示一下，****日报、省报里的评论员文章直接就可以拿来用，可千万别翻译啊，会弄巧成拙的，大不了，咱再他那段话上加上引号呗。

入门的东西就这么点感受。这个时期，新秘书的主要特征，对自己没有信心，看到谁写的材料都比自己好。如果大家有兴趣，有时间再谈谈“提高篇”，第二阶段，对自己高度自信，看谁的材料也不如自己。

文秘整理材料的感受和体会之一——提高篇

历经一个周期的艰苦磨练，恭喜你进入整理材料的第二阶段。这一阶段，显著的特征就是看谁的材料都不如自己。因为经过一年的整理材料，你接触的了这一年中不同阶段，不同类别的政府公文，无论是报告、讲话、文件、经验材料、调研报告，还是领导个人的述职报告和一切私人性的材料。该接触的基本都接触到了，该写的都写了，甚至写了遍了，掌握了政府公文的整理方法和窍门，心理开始觉得，原来材料没啥难滴。翻过别人的材料一看，不就那么回事吗，我不也这么写的吗，我看他写的还不如我呢？这就好比 you 开车刚刚熟练，一上道的速度肯定比新手和老手快得多，这可是个危险期。此刻，我忠心奉劝有此心理的仁兄义妹，一定保持戒骄戒躁的心理状态，

虚心学习，不断提高文字综合能力，奠定你在文字方面的主导地位，木秀于林（先不管风吹不吹）。言归正传，就文字材料本身，想提高，得从哪些方面入手，暂且谈谈粗浅体会。

立题高远，力求一个“新”字。文章的标题就是文章的眼睛。就材料而言，最吸引人的，能够体现材料新颖于别人，莫过于标题了。有经验的秘书都知道，当一篇文字材料拿到手里，不管是领导还是秘书，首先翻阅的就是文章的大小标题。这个标题，实际上就是整篇材料的“招牌”，必须立足实际，着眼高远，准确无误，新颖超前。本人在整理材料时，最注重的就是标题的研究。

文章的一级标题大致可以分为三类：一是政府工作报告、述职报告等类别的固定标题；二是“在会议上的讲话”模式的简洁标题；三是以经验材料为代表的观点性标题，如“延伸领域，拓宽渠道，全面提升招商引资水平”。还有一种带副标题的标题，多数用于通讯报道，多数属记者发稿模式，机关接触不算多。

文章的二级标题，也就是每个部分的大标题，视材料类别可以分为一句话的，两句话的，一段话的。这个标题的长短，视领导个人喜好而选择。从我服务领导的习惯看，总结类的用

一句话，部署或者说明工作类的用两句话。我看的资料里，多数基本都是如此。三级标题同二级标题。四级标题属于基础的文字概括，我基本都用一句话标题，长了会有沉重感，这一点老秘们应多有体会。

在拟定标题时，我觉得，要注重四个性：一是政治性。政府机关的文字材料是为政治服务的，必须紧随政治走向，围绕大政方针。二是实践性。机关的文字材料基本都是总结、部署、说明工作的，必须有实践操作性。如果脱离工作实际，再有理论高度民主，也是一些大官话，大套话，空喊大口号。三是概括性。标题一定是下面内容的高度提炼和概括。如果标题盖不住内容，文不对题，那就有点所问非所答的味道了，文章是不可能高质量。四是新颖性。很多领导都不喜欢陈词滥调，所以标题尽量不要太大众化。比如“加强领导”这个词，基本上讲话类文章最后一个题都是这个，何不妨换成“建立完善覆盖各级组织的领导体系”，表述的都适宜个意思。建议多动脑，常创新。五是统一性。就是并列关系的标题，尽量统一格式，统一语言，显得文章整齐划一，干净利落。杰出代表作是党的十六大报告前面的总结部分。我习惯的标题形式就是“以为标志，有新提升；以为标志，实现新跨越；以为标志，取得新进展”，

或者“强势推进招商引资和项目建设，拉动经济加快发展；强势推进工业经济高速高效运行，加快工业兴市步伐；强势推进现代农业发展，建设社会主义新农村”这一类的标题，领导比较认可。但是这类标题最大的弊病是有局限性，并且跟对联一样，比较难弄，理论研讨性文章尽量不要这样列题。

把握好两个关系：一是上级标题与下级标题之间的包含关系；二是同级标题之间的并列关系。之所以提这个简单的逻辑关系问题，是因为这个问题太常见了。很多材料看起来没有个数、混乱不清，就是因为打破了这个关系。本应包含关系的标题，都拉出来单列题，根本不是一个辈份上的事非拿出来一起说，这文章不乱都怪。这个情况，多看基层报上来的材料，感触一定很深。

结构严谨，力求一个“稳”字。文章的结构就是文章的骨架。一篇好的公文，在结构上如同鼎一样，文章各部门互为犄角之势，不管抽掉哪部分，或者弱化哪部分，文章就会失重，不协调。要保证文章四平八稳，要适度把握四个方面。一是内容要全。整理材料之前，要把材料所涉及的内容全部拉出来，不要怕多，这是文章是否丰满的最基本保证。这里唠叨两句，很多新秘书常常为文章篇幅小，达不到要求字数所烦恼。其实

这就是文章内容含量小的根本体现。试想，文章要说二十件事和要说五件事的字数含量能一样吗？所以不要在字上做文章，要多在事上下功夫。内容是否全面也是验证你对工作了解是否深入全面的标准，这是在反映你的工作能力而不是文字能力。

二要条理要清。换言之，就是对材料涉及内容归纳得一定要准确，位置摆放一定要合理。这就需要对已经列出的文章内容进行合并同类项。从政府的公文的一般性规律看，多数是三部分结构。不过十七大以后，很多地方的材料结构都是多部分的了。文章要列出几个部分，定下来以后，就要把你拉出的这些事分门别类的装进去。装的合理与否，这就看你的分析能力和角度调整问题了。总而言之，文章的条理，必须清晰、流畅，要让别人看了知道你在说什么，而不是把事情杂乱无章的堆砌在那里，给别人云里雾里的感觉。

三是逻辑要清。就是你所表述内容的前后顺序要符合逻辑关系，先说什么事，再说什么事，这要千万把握好。千万不要一件事，前面说，中间说，后面还说，让领导不知道你到底用这件事说明什么问题。如果这件事涉及多个领域，记得一定调整好角度说。

言词准确，力求一个“精”字。言词就是文章的基础和精髓，这个不需要解释。在语言表达上，我认为重点要做到三点。

一是话说得要大器。比如说“城市基础设施不断完善，承载能力显著增强”，就不如说“城市功能显著提升，宜居宜业城市初具规模。”“社会事业全面进步，人民生活水平不断提高”，就不如说“民生进一步改善，和谐社会建设取得新进展”。具体词语上，“规模扩大”不如“规模扩张”，“总量增加”不如“总量膨胀”。当然，这是我个人看法，不过还是建议说话的时候，要拓展思维，往大理论、大方向上靠，不要拘泥与工作本身，这样一来话才能说得大器。另外，话要想说得有劲，多用排比句、短语，想理论水平高，多用长句子，但是句群划分一定要合理。

二要话要说干练。主要就是句子主、谓、宾的合理运用，这是语文基础，秘书朋友都具备。建议少用的、地、得之类的字，翻翻中央党代会报告，一个“的”字你都删不掉，也添不上，这就看出文字的严谨性了。

三要语言优美。这类词语多出现于祝词、献词、致辞一类的材料里。正式公文中尽量不要用，会不伦不类。这类词语在于自己的文学基础和日常积累，只要多看多学，没什么难度。还有就是古语，适当引用会给文章增添不少色彩，但是引用的一定要精，千万不要多，而且要保证高度准确。

忙乱之余，信笔乱言，不知所云。请秘书朋友们辩证理解，

理性分析。有机会再和大家一起探讨整理材料体会之升华篇，如果让自己从文字材料当中升华出来，真正把材料作为进步的阶梯。

文秘整理材料的感受和体会之一——升华篇

如何从材料当中升华出来，把材料作为一种进步的阶梯和晋升资本去经营，应该是写材料的最终目的。或许，有人会觉得这过于功利。我很讨厌去说，作为共产党员，作为年轻干部应该淡化这个，少去奢望那个，踏踏实实干好工作这一类的迂腐话。只想说的是，到机关来，人的目标都很明确，就是要进步。写材料这个职业，是辛苦异常的，很少有人天生就愿意写这个东西。只所以去写，是因为纵观机关的大环境，唯一能够靠本事吃饭的，也许就只有写材料这个行当了，而且写材料的人的政治前景还算比较乐观。如果你写材料的目的，不是为了把材料作为一个亲近领导的载体，一个展示自己能力的平台，赢得晋升资本，最后走向领导岗位，那恐怕就是材料写得再好也只能写一辈子材料了。我写材料的目的在于此，所以，我就

从我的感受上来谈谈如何在材料当中升华。

第一，要提高政治理论素质，这是你真正写出有见地、高水平好材料的基础，亦是你日后能胜任领导岗位的关键所在。

政治理论素质广义上讲，包括你对党的思想政治路线、党在各个时期的重要理论和方针政策，“三个代表”重要理论、科学发展观理论等等政治理论的充分掌握，这个不用多解释。这些理论思想，决定着你对中国的国情、政治走向、发展方向的认知程度，研究的是否深入，决定着起草的材料是否具有理论高度，是否适应时代发展需要。这些理论研究透彻了，你会开阔视野，拓宽思维的广度，在起草一些事关全局发展的党代会报告、政府工作报告等材料时，会主动将本地的发展置于全国、全省的发展大局中去考虑，去谋划，写出来的材料才能符合发展趋势，符合发展规律，与国家的大政方针紧密结合。这也就是很多领导提出的，要跳出某地研究某地的思维方式。至于很多这类报告看着很小家子气，其主要原因就是在谋划工作的过程中，只限定于自身的考虑，缺乏宏观角度的思考。如何能够迅速提高政治理论素质，没有捷径可走，就是多学多看多研究。当你能够运用宏观的思维研究材料的时候，而且能够形成习惯性，那么你的这种思维方式的养成，将为你日后当好领

导奠定了扎实基础。即使是现在，当一件事情摆在你面前，你也能够迅速的从大局的角度去看待这个事情，能够看清楚这一事情本身在整个大局中的位置，自然就会找到一个妥善解决问题的办法。

政治理论素质狭义上讲，就是要懂政治，讲政治。作为一个文秘人员，什么是讲政治，怎么去讲政治。用我的话直白地说，就是通过你的文字服务，能尽可能地展现出领导的综合素质和领导能力，让他当上更大的领导。这就需要你充分掌握你所服务领导的思维形式、行为方式和语言风格，用你的材料把领导的战略思想、发展思路、工作举措充分地表达出来。甚至领导没有想到的地方，你都要想出来，把他的思想进行整和包装，形成他特定的，区别于别人的思想体系和工作抓法。怎么能做到这个程度，是检验一个文秘人员能力的一个重要尺度，也是一项很艰巨的工作。首先你必须研究领导，研究他的工作经历、他的专长、他的风格等等，当然不是去研究他的弱点，以备今后准备黑材料，那是天底下最愚蠢的秘书才做的事。领导也是人，只要你细心，就可以通过他开会时候的讲话，平时的交谈，在处理问题上的态度等方面，了解到领导的脾气秉性，行事风格，思想认知，看事和处理事情的角度等方面的情况。

其次你必须掌握领导对材料的态度。很多领导重视材料，对材料要求非常严格，多见于领导本身也从事过文秘工作，这是文秘人员的一大幸事，因为他在重视材料的同时，你也相应的受到了重视。一些领导对材料持有一种无所谓的态度，我个人分析，是他对材料不熟悉，但是拿到他手里的材料又不大满意，可是又不知道怎么改能更好，索性不是照稿念，再不就是把材料扔一边自己讲。那种对材料毫不关心的领导我还没见过。知道了领导对材料的态度，对于你起草材料来说就具有针对性了。领导重视的，他会对材料有想法，你只要注意把他的想法完善充实形成体系就好办了。对材料无所谓的领导，你就要在自身材料上找原因了，如果你的材料真正和领导思想合上拍了，他就会重视材料，因而对你也多了几分赏识。再次你要掌握领导的语言风格。同样的话，不同的人有不同的表述方法。而作为文秘人员，要在起草领导讲话等材料的时候，用领导喜欢的语言风格去表达，去阐述。领导擅长理论研究的，你的文字材料就要尽量用长句子，体现理论高度。领导行事雷厉风行的，你的文字材料就要刚劲有力，言辞干练。如何把握领导的语言风格，就要靠平时的观察总结。每次你把材料交到领导手里，他修改的那些地方，你就要认真研究，因为他加上去的话和修改

的地方，可以清晰的展现出他的风格来。在长期的与领导在思想上的磨合，最终实现了你与领导思想的一致，使得领导会越来越依重于你。这也是为何很多材料写得好的，领导总舍不得放出去，直到领导离任，才会给个好的安置的原因。同时，在这一过程中，你也习惯了用领导的思维方式思考问题，用领导的办法解决问题，使得你在行事上思考得越来越全面，处理得越来越得体，这也是你将来从事领导所必备的素质之一。

第二，要提高独立分析和解决问题的能力，这是你为领导决策提供参考依据，当好参谋助手，为领导分忧的根本，亦是为你将来当一个有能力的领导的一种实践与积累。

说到文秘人员独立分析和解决能力的培养和提高，我想，最好的一种方式，就莫过于调查研究了。因为工作的特殊性，文秘人员是很难当面给领导提供意见和建议的，那是有干预领导决策之嫌的，即使是领导的贴身秘书，而且跟领导关心很近，也不能当面对领导的决策说三道四。但是有人还会不自量力地去说，原因其实很简单，他是要表现他的能力，但是往往适得其反。所以，我认为，让领导了解到文秘人员实际能力的一种主要渠道，就是要去调查研究。通过调查研究后的报告，来表现出自己对问题的分析能力，对主要矛盾和矛盾的主要方面的

把握能力，对实际问题的处理和解决能力，让领导来评价你，认可你，也要让领导知道，你不是就会写材料。这也是我重视调查研究的关键所在。通常情况下，调查研究有两种情况，一种是领导指定课题，一种是自主选择课题。我分别谈谈看法。

第一种，领导指定课题。当领导布置给你一个调研课题时，说明他已经开始关注这个问题，或者要解决这个问题了，但是决策前要对这个问题有一个清楚真实的了解，防止决策失误。这个时候，你的任务，就是要把这个问题研究透，把现状摸清，把问题找准，然后提出一个合理化的建议，供领导参考。这就不仅仅是把材料写好的问题了，也不是做文章的问题了，而是实实在在的检验你分析和处理问题的能力了。比如说，去年我们按照领导的意图，对全市的廉租房情况做了一个调研。前提是全国都在推进廉租房，对我们这里来说，已经不是干不干的事，而是研究怎么能干好。我们这个调研组用了一天时间跟有关单位了解了一下工作现状和存在的问题，到廉租户征求了一下他们的意见，对全市的廉租房情况有了一个大致了解。同时也找出了解决问题的关键所在，这个事情难以解决的关键问题就是资金。只要弄清楚钱从哪来、钱要咋花，钱怎么监管，其余问题就迎刃而解了。鉴于此，我们翻阅大量各地廉租房方面

的经验，国家相关政策文件，研究完以后，向领导提出了一个近远期结合，实物配租与租金补贴并举，多渠道筹措资金的对策建议。尤其在资金筹措渠道上，按照政策规定，提出了一个科学合理的建议。领导看完后，召开常务会，当即把这个事情就定了。事后因为这个决策早，效果好，还得到了省里专项资金，本来打算几年解决的事情，两年就全部解决了。这件事，领导对调研组相当认可。调研组也在领导那里树立了即能写好材料，还能干好事情的形象。因为，这件事情，专门机构用了几年时间没有解决好的事情，一个调研报告就全部解决了。其后续效果我就不多说了。这样的工作，不仅是为领导服务，当参谋助手，更是让你自己真正提高了处理实际问题的能力，当你自己当领导的时候，遇到类似的问题，也就能处理好了。

第二种，自主选择课题。这方面，你要具备敏锐的政治洞察力，提早侦知领导会关注什么问题，在这个前提下去选择课题进行调查研究，在领导要干甚至想干前，就把意见和建议递上去，赢得工作主动。我们大领导擅长经济研究，是位专业型领导。在去年经济危机对我市的影响还没显现时，就要求经济职能部门提早研究这方面的问题。不过，现在的机关作风我是实在不敢恭维。后来，我们单位领导告诉我们，这个活最后得

落到咱们头上，咱自己先准备着。结果，有一天大领导要调研报告了。经济部门傻眼了。我们利用手里的东西，一天就把报告拿出来送到领导手里了。虽然时间短，但是材料的质量还是非常高的，对当前经济形势分析，经济走向的预测，我们市里如何规避风险，趋利避害都提出了一些建议。大领导非常满意，而且在省里开会的时候，他的这番见解得到省领导的高度赞扬。后来的效果我也不多说了。这件事，已经不再是一个文秘人员能不能写材料的事情了，而是如何与领导思想的高度统一，为领导负责任的问题了，更是你提早谋划，应对紧急情况，替领导分忧的问题了。如果你真能够凭借自己的实际工作能力，靠着你的材料帮领导解决一些问题，我想，领导绝对不会视而不见的。待到你当了领导，你也会知道如何抢占先机，提升你自己的核心竞争力了。

可以说，一个文秘人员，你的工作性质只限定在为领导提供服务上，贴身秘书咱不谈，因为材料对他来说无所谓，可是更多的还是文字秘书，提供的只是文字服务。你没有广阔的空间，让你展示你材料以外的能力，只能自己创造机会，选准突破口，充分利用好材料这个舞台，把一个真实的自我展示给领导，在领导那里有个能干事的印象，不然，你材料写得越好陷

得越深，因为除了材料你什么也干不了。

第三，要学会做一个默默无闻，甘于奉献的人，这是你拿“不争”去“争”，拿“放弃”去“索取”的方法，亦是保证你日后当领导不因张扬而遭嫉恨，不因贪婪而遭打压的一种锤炼。

一个文秘人员，注定你就要承担比别人更多的劳动量，承受比别人更多的心理压力，感受比别人更多的如履薄冰的感觉，可能会收获到比别人更多的成功。古人有云“伴君如伴虎”，现实中的秘书更能真切的感受到这一点。你好的一面想让领导发现，但是领导也会看到你身上若干的缺点，有的甚至是致命性的。成就你的是领导，让你沉沦下去的也可能是领导。一个文秘人员，要想得到自己想要得到的东西，我从个人的思想去剖析，要注意这么几点。

第一，要学会恭敬领导。在文字材料上，你要善于发现和总结领导的优点和特点，并在材料中以他对实际工作的抓法上体现出来。具体的就是一定要写好领导的年度考核材料，事迹材料和经验材料等等，这些材料是最能反映本人特点和能力的东西。不要把写材料的重点放在工作成绩的直白表述上，一定要高度概括和总结出领导的思路和抓法，而工作成绩只是他用这种思路和抓法下产生的实际效果，这样就突出他个人了。而

且，不管你材料如何妙笔生花，别人如何夸奖你的材料，你都要坚定的认为并且对外宣称，这都是领导的想法，我只是把领导的想法落到纸上而已。日常生活上，你要时刻维护领导的形象，千万不要为了炫耀自己跟领导有多近，说一些领导比较隐私的话题，就好象这事就你自己知道一样，这是最愚蠢的。当有人在你面前谈论领导的时候，说好话，你不一定要参与，但是说坏话，一定要站出来坚决驳斥。你可以想一想，一个人在背后说你坏话的时候，另一个人大加反驳，我不相信，你心里不感动。不要当面奉承领导，因为人太多了，多你一个不多，少你一个不少。你要学会默默的从心里为领导做事，而不是夸夸其谈。比如领导喝多了，第二天你送上一杯白糖水，一句话不说，领导也会感受到你是从心里关心他的。如果你整天站在领导面前喋喋不休的奉承他，一个虚伪的形象就会彻头彻尾地扎在了领导心里。一定要把领导当回事，可能有时候领导与群众打成一片，偶尔还会开些玩笑，但是你要知道自己的身份，不管领导怎么不把自己当回事，你一定要把他当回事。太多的，自己感受吧。一句话，如果你所服务的领导对你印象不好，你放心，今后几届领导对你的印象都不会好到哪里去。

第二，要学会照顾领导。领导也是人，虽然一直以强势的

形象出现在公众场合，但是他也有伤心难过的时候，也有寂寞无助的时候，更有气势汹汹的时候。作为文秘人员，因为工作关系，你和领导有着一种先天的亲近关系，如果年龄差距大，可能还会出现一种类似于父子之间的关系。不管是工作性质决定，还是因为感情使然，你都要在心理上，把领导当作自己的亲人一样对待。在工作上，对于领导的一些事务性工作，你要认真负责，细致安排，要让领导放心。在生活上，要多加关心，对于领导家里的事情，如果时间允许，多帮着做一些，反正年轻，多干一些也累不到哪里去。领导累的时候，你就想办法让他能够清闲一些。领导烦的时候，你就不要乱说话。领导生气的时候，你就让他骂你几句。有个道理大家都明白，领导骂你不一定就意味着他讨厌你，或者是你惹他生气，有时候恰恰是因为觉得跟你比较近。秘书们不妨看看柏杨先生写的《骂》。我当了五年秘书，跟领导的感情，跟领导家人的感情处得都很好。虽然离开领导两年了，但是领导与秘书的关系已经升华到长辈与晚辈之间的感情了。而且，只要是我的事，就是我不说，领导都会想着去做。

第三，要学会体谅领导。领导虽然手握重权，瞬息间决定无数人的政治命运，作出重大决策影响一个地方。但是中国的

政治体制决定着，领导也不是为所欲为的，也不是想干什么就干什么的，领导是要综合协调各方面利益关系的。作为文秘人员，不要以为你的任何问题，领导出面都会解决的。所以，不要随便跟领导张口，让他帮你获取利益，更不要打着他的旗号扯虎皮当大旗。不错，我们的最终目的，就是想通过领导实现自己的理想目标。但是，要掌握好方法。说实话，领导也不是生下来就当领导，他也是一步步干起来的，他也经历过你经历的时期，你心里的那点想法，他用脚趾头都会想明白。如果你有什么想法，感觉时机成熟了，就敞开心扉跟他彻底讲清楚，讲明白，让他知道你的想法就可以了。提拔的事情说一次就足够了，千万不要唠唠叨叨跟在他后面说。其实，如果你跟领导关系处到位了，你不去说，他也会知道怎么做的。待到他主动找你的时候，你再谈自己的想法，那效果不是更好吗。

当你学会了默默无闻地奉献着，你就会发现你没有刻意去争取的东西，反而非常顺利的到手了，也会深刻的感受到低调的行事风格，带给你的好处是超乎寻常的。而把这种处世方法保持下去，当你走上领导岗位的时候，你也会冷静客观的思考问题，妥善协调各方面利益关系，不会出现事业上的大起大落。

这个升华篇，或许已经脱离了文字材料本身，这也正是我

所要表达的思想。我以自身的感受在写这个东西，也真心希望能够给各位秘书以启发和借鉴。从 2000 年开始，我以一个农村教师的身份步入乡镇党委机关，开始从事文秘工作，经历了不会写，会写和自认为还过得去的各个阶段，也真切的感受到了文秘工作的艰辛。可以说，凭借着手里的这支笔，我从老师写到了公务员，从乡镇写到县区，从县区写到地市，而且还要继续写下去，究竟要写到什么时候，也一直是我想思考的问题。我用这枝笔实现了我的理想，但是我是需要扔掉这支笔才能够实现我更大的理想。

入门篇、提高篇是对材料本身谈论的一点感受和体会。而升华篇，我是想阐述我对材料的观点，也就是怎么靠材料来实现自己晋升的目的。可能会有人认为，本人思想觉悟有偏差，一心只想着钻营。那我就请大家思考一个问题，写材料要写一辈子吗？还要请大家认识到一个问题，写材料的还不如不会写的吗？

秘书写的材料为什么领导要一改再改（闲聊）

最近比较忙，一个星期之内筹备了三个会和一次调研，期间起草了几个会议主持词和一个调研报告。最近和别人闲聊，说起做秘书的艰辛来，聊到领导改材料这一话题，颇有感触，今天就和大家闲聊一下为什么我们写的材料领导会一改再改（因为是闲聊大家不要太认真，怕误导了一些新人）。

我们平日里写材料会碰上这样的事，比如会前要写一篇领导讲话稿，有时候领导会给你讲一讲他的想法和思路，要你将这些是想法和思路贯穿到讲话里面，甚至一些领导会你给列好提纲，碰到这种情况，尤其是后一种情况，我们作秘书的当然是非常高兴了，因为材料总体的大框框定下来了，我们只需要向里面填内容就行了。

但是这种情况一般情况下是很少很少的，多数情况下，领导会简要给你说一下会议主题、讲话的目的和参会人员情况，根据这些基本情况起草好材料，忐忑不安地交给领导后，领导往往会提出很多修改意见，让你一遍又一遍地改，这时你可能会想，领导为什么不在写之前将这些情况说清楚，为什么我写材料写不到点子上。

其实，原因是多方面的，一方面，如果你是新人，领导会考虑锻炼你的自主能力，让你放开手脚自由发挥，他会让你一遍一遍地改材料，而且每次都是稍作指点，遇到这样的领导对你的能力培养是很有帮助的，也说明领导有意培养你；另一方面，领导很忙，根本没有时间考虑材料的事，他让你先写，第一稿材料递上去时，其实他也没有任何思路，不知道要讲什么，你的第一稿材料其实是他学习的一个素材，看完你的第一稿，他才基本有了思路，才会考虑自己到底在会上讲什么，然后将自己的思路讲给你，让你去写第二稿。第三个方面的原因，就是领导要建立权威，一般这样的领导也不在少数，因为如果你站在领导的角度考虑就会发现，如果你是领导，每次秘书写好的材料你只字不改，没有自己的思路，是不是显得自己没有什么水平，像一个传话筒，只是把秘书的思想通过会议传递给参会人员。还有一种领导，他自己没写过材料（不要以为领导都会写材料），对材料不了解，甚至不知道什么样的材料才是好材料，但他认准一个道理：好材料是改出来（事实证明的确是这样的）。他会也会让你一遍一遍地改，直到他觉得差不多了为止。

以上几个原因是我从另一个角度聊材料的写作过程，希望不要误导一些新人，因为材料好不好最终还是要从自身找原因，

毕竟领导也不想三番五次地改材料来浪费时间和精力。呵呵，都是些闲聊，大家同乐。

让你的材料写到领导的心坎上

我的办公室正好和领导的办公室对门，领导是大间的那种，一般情况下，领导的门会开着，当然我的门也是开的，这样让我们有机会“偷听”到领导的谈话，这话说起来不好听，其实由于是对门，不经意间就听到了，这就为我们创造了机会（呵呵，一些同志不要想歪了）。

有一次领导把办公室副主任叫到他办公室，授意起草一个通知（多数时候，领导不会直接安排材料给秘书，而是交待给办公室主任或负责材料的副主任）。我知道这个通知肯定是我写，因为是我的口子上的，于是我侧耳仔细听了一下领导对办公室副主任是如何安排的，默默记在心里。

果然，办公室副主任从领导办公室出来直接到我办公室让我起草那个通知，由于他很忙，匆忙给我说了一下要求就走了，于是我根据刚才“偷听”到的内容起草通知，一个小时后，我将材料交给办公室副主任（一般材料是谁交待的就要先给谁过

目），办公室副主任很满意，改了两个字，就交给领导看，领导看了也没提出修改意见。我一个人在那美滋滋的，我料到领导不会修改什么的，因为这个材料符合他的想法。

由此可见，我们平日里一定要多听，领导日常针对工作的聊天内容和会议讲话中自由发挥的那部分其实是最珍贵的，把这些内容写到材料里，其实就是写到了领导的心坎里，尤其是在写领导讲话稿的时候能把这些写进去，绝对会得到领导的表扬（有些领导不表扬，但他一定会记到心里）。

文秘新手四步轻松解决写材料难的问题

有一句俗话：天下文章一大抄，看你抄的妙不妙。的确，刚刚接触秘书工作的同志们会一头雾水，写材料不知道从哪儿入手，甚至不知道什么样的材料才是好材料。本人从事办公室工作多年，从最开始的自己写材料让别人修改，到现在开始指导别人写材料，多多少少积累了一些个人的心得，写出来与大家共勉。我和大家一样，刚接触材料时对抄文章有顾虑，对抄别人的文章总是感觉不对，一方面是自己内心过不去，不好意思

思，另一个方面怕领导看出来是抄来的而挨骂。其实，“抄”也是学写材料的一个捷径，就象学写书法必须先从“摹”到“临”，积累了深厚的功底，最后才会慢慢形成自己的风格。一些新手写在起草领导讲话稿时觉得难以下笔，我会对他说，你实在不会写就抄，只要你抄得好，把别人的内容放到这个地方非常合适，你就放心大胆的去抄。我说这话不也不没有道理，因为做一个新手，词汇量本来就很少，不可能凭空编出来，只能用抄的方法来解决，不过这只是针对领导讲话稿来说的，因为领导讲话稿不需要追究是不是抄来的，只要讲话的内容做到“四个符合”即可，即：符合当地实际、符合讲话氛围、符合听众品味、符合会议目的。但是一些需要公开发表的理论文章、调研文章就不能大篇幅地抄。

抄材料和写材料的步骤是一样的，一般情况下，分为资料的收集，提纲的列出，资料的筛选和进一步修改加工等四个方面。

一、资料收集

写材料就象盖房子一样，要想盖一间好房子，必须有充足的建筑材料。写材料当然要先有主题，然后根据主题需要收集资料。写材料要找的资料大概有几个来源：一是本单位以前所

写的相关材料，这类资料符合本单位的实际（本身就是本单位写的嘛），可用性最强；二是自己调查所获取的资料。通过走访、调查、咨询收集资料，此类资料真实可靠，能让写出的材料有血有肉；三是网上搜索范本。如今互联网可谓如雨后春笋，已走入了千家万户。这就为我们实现“资源共享”，“抄”好材料提供了极大的方便。但如何搜索，有许多人并不一定明白。你一定会问：这不简单吗？想找总结范本就输入“总结”进行查询就了。此话不假，问题是，你搜索的关于“总结”的文章太多，但附合你的要求却太少。所以，必须得掌握一定的技巧，即：把你想要材料的主题、文种都输上去，中间用“+”号或是用空格隔开，这样搜出来的资料就相对附合你的所要的主题了。如：你要写“镇在敬老节座谈会上的讲话”。你可以输“镇+敬老节+座谈会+讲话（或是发言）”，如果不搜到资料不大符合主题，你还可以改成“重阳节+座谈会+讲话”，等等。网络资源这么丰富，应该有会你中意的东东。一般情况下，“抄”一份材料大约要找3份以上的范本备用。

二、列提纲

一般情况下，总结、汇报材料的提纲可分为四个部份：①工作开展情况、②采取的做法和措施③存在的困难和问题④下

步工作打算。有的还可以加上几点建议等。在此基础上，现在最重要的就是列写在各部份以下的小提纲。列提纲的一般做法是，把网上找的范本都打开，逐一细读。一边读一边对照本单位开展的工作，如果某些方面与本单位开展的工作一致，好，看人家的标题是如何写的，复制一粘贴。再读，嗯，这点和本单位的差不多，再把标题复制下来。当然，几篇范本中肯定有重复的地方，选一个好点的标题就是了。这样，当几篇材料读完，我相信你的提纲也列得差不多了。现在该加工提纲了，首先修改提纲格式，（现在的公文标题都喜欢对仗工整），如果懒得修改，全部都统一用一句话表述就是了。提纲格式定掉以后，对照所收集的其他资料，看看有哪些工作是本单位做了，但范本中没有提到的，把提纲补充上去。这样，一座房子的框架就搭建成功了。

三、筛选资料

再次通读范本，将只要符合标题的内容逐一粘贴到相应的标题下面。注意，只要符合主题的内容都要，不要的待会再删。筛选其他资料，把符合主题的其他资料也复制（或是输入）到相应的标题下面。这是一个去伪存真的过程，哪些材料可以用，哪样材料不能用，要做到心中有数，否则下步工作（加工润色）

不好开展！

四、加工润色

首先说加工。通过前面几个步骤后，现在你的每个提纲下面都罗列了许多资料。你所写的材料已经初现雏形了，但它们是杂乱无章的。现在抛开范本，认真细读你刚刚所“抄”出来的材料，将杂乱无章的资料进行整理，该放前面的放前面，该放后面的放后面，相同内容的资料选取当中你觉得好点的，也可以综合采用。觉得不好，用不上的一律删除。

其次是润色。这是最关键的环节。在基本内容确定以后，再进行一次通读，在一个标题下的材料要加一些过度性的话，如：为了……，采取了以下措施，等等。下面用首先、其次，或者是第一、第二等过度词分成几小点，将资料的排列顺利再进行调整，让它们“对号入座”。最后，修改错别字和一些不大通顺的地方，把里面所涉及的数字填上，一篇大作就宣告完成了。

写在最后：其实新人在写材料方面的锻炼还是要看机遇的，如果能遇到一位写材料的高手为你手把手指导，你写材料的水平会迅速提高。这是后话。

我是如何“抄”材料的（秘书写作实例）

对于新手来说，最好的学习方法就是模仿，模仿到一定程度，等有了一定的语言组织能力，对当地市情、县情、区情有了一定的了解，对领导的语言风格熟悉了，你的材料就慢慢会得心应手。今天就如何“抄”材料，给大家举个例子。

记得那年十七届四中全会召开以后，中央作出了《关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》，有一次接到任务要起草一个关于党建工作的材料，写过党建方面材料的朋友都知道，党建是务虚的活，但是如何把务虚的工作写实，才是真水平。而且党建工作不容易写出新意来。我反复研究十七届四中全会精神，发现党中央的《关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》对党建方面的论述已经非常全面了，但是直接用《决定》上面的语句显然不合适，要是用一句两句的还可以，大篇幅的怎么用。我用了一个巧妙的方法，下面简单举个例子说明：

中央《关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》中有这么一段话：把建设高素质经营管理者队伍、人才队伍、党员队伍、职工队伍和增强国有经济活力、控制力、影响力贯穿国有企

业党组织活动始终，保证党组织参与决策、带头执行、有效监督，发挥政治核心作用。把服务群众、凝聚人心、优化管理、维护稳定贯穿街道社区党组织活动始终，发挥党组织在建设文明和谐社区中的领导核心作用。把服务中心、建设队伍贯穿机关党组织活动始终，发挥党组织在完成本部门各项任务中的协助和监督作用。把全面贯彻党的教育方针、培养社会主义建设者和接班人贯穿高等学校党组织活动始终，发挥党组织在推进教育改革、搞好教书育人、加强教师队伍建设中的领导核心作用。把做好思想政治工作、促进事业发展贯穿科研、文化、卫生、体育和中小学等事业单位党组织活动始终，发挥党组织在本单位履行职责中的政治核心作用。非公有制经济组织、新社会组织中的党组织要围绕贯彻党的方针政策、引导和监督遵守国家法律法规、团结凝聚职工群众、维护各方合法权益、促进健康发展等职能探索发挥作用的途径和方法。

我是这样写的：在企业，将党建工作与增强企业经济活力、维护企业职工权益结合起来；在社区，将党建工作与服务群众、凝聚人心、优化管理、维护稳定结合起来；在事业单位，将党建工作与做好思想政治工作、促进事业发展结合起来；在非公有制经济组织，将党建工作与团结凝聚职工群众、维护各方权益、促进企业健康发展结合起来，……

通过这各写法，既很好地贯彻了党的十七届四中全会精神，又不失新意，贴近本地区实际，细细一读，这材料确实是抄的，但只要抄得妙，也是好材料。

碰到不熟悉的领导讲话稿应该如何入手

“两办”或是一些如宣传部、政研室等综合口的秘书人员在写材料时都碰到过这种情况，领导交给的任务是自己根本不熟悉的领域，如前面博主写过的农业科技培训大会，请书记或副书记出席并做重要讲话，自己对这方面的专用名词不是太懂，而相关部门又未提供初稿，或是提供的初稿质量很差，在这种情况下，我们应该如何动笔呢？基层干部家博主建议大家从以下五个方面入手：

1、赶快查阅资料，我首选用网络搜索，直接用百度搜索相关的讲话稿，看看别人是这么写的。目的是大致了解一下结构和内容。

2、向相关部门索要他们的工作总结、上级和本级发过的相关文件，通读一遍。目的是使你起草的材料即能够贯彻上级和本级的文件精神，又能结合本地实际。大的方向不能偏离。

3、和相关部门领导直接沟通，看他们需要领导在会上讲些什么、强调些什么。（这一点好多秘书做不到，其实都是工作上的事，应该理直气壮的打电话或当面沟通，他们也希望领导在会议上强调一些本单位的工作）

4、如果相关部门已经拿出初稿，可以对其进行加工，不懂的地方直接找初稿的起草者（一般这种情况下他们是很配合的，我曾经起草一个关于残疾人工作的材料，他们的秘书陪我加班到凌晨 2 点）。

5、虚心向写过类似材料的同事请教，参阅别人写过的同类稿子，从中受到启发。

工作总结的写作技巧与方法

2012 年马上就要过去了，博主为大家搜集了一篇工作总结的写作技巧与方法，博主认为这篇文章非常实用、说的非常到位，只要大家能够用下面的方法去做，写出来的总结肯定是好总结。俗话说“授之以鱼不如授之以渔”，大家在网上找各种范文来套用，不如好好看看这篇文章，自己动手写总结。网上找到的范文其实没有一篇能用得上的，因为它不符合你的工作实际，最多用到其中的一两句话而已。

总结是机关的一种常用文体，作者可以是集体，也可以是个人，但不论怎样变化，总结的内容都离不开总结者自身的实践活动。总结的主要观点，应从自身的实践活动中归纳出来，

主要材料应从自身的实践活动中选取出来。总结来自实践活动，反过来对实践活动有着直接的指导作用。因此，认真研究总结文体的写作，非常必要。

一、把握特点

所谓特点，是与其它文体相比较而呈现出的不同点和区别点。分析和认识总结文体的特点，是写好总结的关键所在。不了解这一特点，就抓不到重点，也就很难写出有特色的工作总结。总结与其它的文体相比较，有五个不同特点。

一是在内容上，不是写现在，而是写过去。就是对已经做过的一个时期的工作，进行全面地、系统地回顾、检查、分析、研究、归纳和提炼，把大量的感性材料集中起来，使之条理化、系统化、科学化。

二是在对象上，不是写群众，而是写机关。就是总结领导机关在组织领导、指导思想、工作作风和工作方法上，有什么经验，有什么教训，看以前服务得怎么样，今后怎样继续服好务。

三是在方法上，不是我说你怎么样，而是说我（们）怎样。就是自我解剖，自我认识，自我肯定，自我表扬，自我批评，自我提高。因此，一般是以第一人称（我或我们）的口气出现，

也有用第三人称的。

四是在目的上，不是预测情况，估算数字，盘算问题，而是肯定成绩，找准问题，悟出道理，明确方向。写昨天，看今天，指导明天。总结工作不是目的，目的在于吸取经验教训，做好当前和今后的工作。如果只是把总结当成收录材料的容器，写成流水账，就达不到预期的效果。

五是在体裁上，不是记叙文而是议论文。总结不只是对情况与事实作概略性的综合归纳，而主要是对事物作本质的分析，把感性认识上升到理性认识，从中找出事物发展的基本规律。揭示规律性的东西很重要，不仅要千方百计找出规律，清楚明白地反映规律，而且要用事实明白无误地说明规律。

六是在作用上，就是向本单位职工群众报告情况和向上级汇报情况及向外单位介绍情况和经验。向群众作总结并报告工作，是让群众了解各方面工作的情况，树立信心，明确方向；向上级汇报工作，是让上级机关全面了解下面工作的情况，以便及时获得上级机关的指导；向外单位介绍本单位的工作情况和经验教训，是提供学习借鉴。更多精彩内容，请到基层干部之家。

二、区分类型

总结的文体细分有很多种，但无论是从内容上分，或是从范围上分，或是从时间上分，都不外乎两大种：一种叫全面性工作总结一种叫专题性工作总结。

（一）全面性工作总结。就是对一个单位、一个部门、一个组织的一个时期、一个阶段的工作实践进行全面总结。凡在机关工作的同志，都经常和这种文体打交道，其关键是要总结经验教训。全面总结，一般时间跨度长，涉及的范围广，包含的内容多。在写作过程中，既要把各方面的工作情况反映出来，又要突出中心，抓住重点，纵深结合。我认为，解决这个问题的有效办法就是要搞好三个统一：

一是统一总结的中心内容。是以反映工作情况为主，还是以反映经验体会为主，要有一个明确的思想。

二是统一总结的主题思想。写全面总结要树立一个主题思想，确定一个主题，围绕主题写就不会走题。不树立一个主题思想，写出来的总结就很难突破一般化。

三是统一工作形势的估价。写全面总结之前，要对本单位、部门、组织在该阶段的工作形势有一个明确的评价，搞清楚总的形势如何，哪些工作做得最好、成效最突出，哪些做法和经验值得总结推广，哪些单位、部、门、组织的工作最典型（两

方面），哪些问题和原因需要总结上报。

在这些方面统一了思想认识，执笔者就有了主攻方向，结构编排就容易，就易产生灵感，下笔也就顺畅。

（二）专题性工作总结。就是对某项工作进行专题总结，也就是单独对某一项工作、某一个方面的经验教训进行专门总结。其特点是突出一个“专”字，要求内容专、主题专、事例专、经验专、写作手法也专。主写专题总结时，必须对有关专题的内容、原则、要求、方法，全面深刻地认识和理解，知道所要写的总结专在那里，专的是否有理，专的是否有据，专的是否新颖。如果不掌握这些情况，就很可能把专题总结写成一般性的总结。在写作过程中，最好按照提出问题，分析问题，解决问题的顺序进行。

三、突出经验

写总结的根本目的，不只是为了肯定成绩和找出问题，更重要的是为了吸取以往的经验教训，做好当前和今后的工作。这种目的，要求我们在写总结中，不能满足于把成绩讲够、把问题找准、把措施定好，应该在总结经验上多动脑筋，多花气力，多下功夫。哪怕是一份总结里面只总结出一条有普遍指导意义的经验，也是成功的。我感到写好经验总结，要把握好以

下三点。

（一）要有精巧的构思。开好头、结好尾、突出中间，这是写好经验总结的基本要求。古人作乐府诗，讲究“凤头、猪肚、豹尾”，即开头要像凤凰头一样漂亮美丽，中间要像猪肚一样充实饱满，结尾要像豹尾一样威风有力。这个原则同样适用于我们写工作总结。要竭尽全力把情况部分写得很漂亮，把经验部分写得很充实（饱满），把措施部分写得很有力。更多精彩内容，请到。

（二）要广泛占有资料。写好一个单位、部门或组织的经验总结，必须充分占有资料。起码要掌握四个方面的内容：一是要准确掌握在该阶段内做了哪些主要工作，每项工作的起止时间、发展过程，哪些工作做得较好，哪些工作做得一般，哪些工作做得较差。二是要详细了解在该阶段工作中，面临的背景情况，利弊条件，遇到的矛盾，解决这些矛盾和问题采取了什么办法和措施，有什么成效，有什么经验教训。三是要清楚有哪些能说明工作成效、经验教训的典型事例，精确数据，群众语言和意见及建议，各级的评价等。四是洞悉当前的工作存在什么问题 and 原因，哪些是带倾向性的问题，哪些是一般性的问题，哪些是老问题，哪些是新问题。

（三）要搞好“结合”。能否利用占有的资料说明经验，关键在于“结合”得怎么样。无论是围绕观点选择事例，还是围绕事例得出观点，都应做到事例和观点的有机结合，从理论和实践的结合上说明经验。这是写好经验总结的基本功。因为，半年和年终工作总结，内容全面，材料充分。在写作过程中往往这也不想丢，那也不想砍，搞不好，很容易写成观点加事例，形成材料堆砌，“经验写不深，靠事例取胜”的结果，这是我们在写总结中常犯的毛病。凡是质量高的经验总结，都是观点和材料结合得比较好，这是写经验总结的普遍规律。“结合”的方法各有所好，各有所长，各有高招。有的喜欢先提出观点，然后用材料说明观点；有的喜欢先讲事例，而后从对事例的分析中引出道理；有的喜欢边叙述材料，边提出观点；有的喜欢在一份总结中，多种“结合”方法交替运用。不管采用哪一种“结合”方法，都要防止和避免把两结合片面写成了观点加事例。所谓两结合，不是讲两并列，更不是两相加，而是要求选用的事例和提出的观点，都有着直接的内在联系。衡量两者是否结合好了，不仅要看是否把观点和材料粘贴到了一起，更要看是否在分析论证的过程中，把两者内在的联系正确地揭示出来，得出了规律性的结论和认识，反映出事物的本质。

四、综合分析

占有资料之后，我们不能、也不应该把所了解到的资料全部用到总结里面去，这就需要搞好综合分析。所谓综合分析，就是把搜集到的资料，来一个集中透视，过过筛子。把能够体现总结的主题思想和经验，能够反映事物本质和规律的东西留下来，经过加工提炼，写进总结。讲到“分析”，可能有的同志会说：“工作上的成绩、做法和问题都是明摆着的，还用得着分析？”其实不然，“明摆着”，不见得每个人都看得清楚，认识明白。这就需要认真加以分析。通过分析，帮助我们消除视觉上的盲区，力求把情况和问题看得全面一点，深刻一点，辩证一点。

一是从上面向下面看，看对不对。就是用近期党中央、国务院和省市主要文件精神 and 党的路线、方针、政策及上级的有关规定，衡量本单位、本部门、本级组织在工作中所采取的措施、制定的决策、取得的成效、总结的经验是否“走神”。用上级的精神一衡量，就知道哪儿可取，哪儿该否。

二是从外面向里面看，看新不新。用最近报刊上发表的重要评论文章和省内外、市内外先进经验，对照本单位、本部门、本级组织的做法，看是否有所创新，有所开拓，比较新颖。

三是从全局向局部看，看有没有指导性。就是站在大局看自己。看所要总结的经验教训，提出和采取的措施，哪些有指导意义，哪些没有指导意义；哪些事例和观点有用，哪些事例和观点没有用，认真取舍，留下精华，去掉糟粕。

如果确实按照这个程序进行综合分析，写出来的总结就过硬，质量就高。更多精彩内容，请到。

由一篇范文谈谈怎样才是好的领导讲话稿

今天突然在电脑上翻出自己曾经在社区任职时为自己写的一篇讲话稿《在社区群众文化工作座谈会上的发言》，自认为写得还凑合，因为这个 3000 字的讲话稿从构思到完成只用了一个半小时的时间，准备匆忙，许多细节把握得还不够，但效果很是不错，为什么说效果不错，因为当时的听众是社区群众文艺队的队员 30 多人，大家都知道，社区文艺队的组成人员都是老头老太太，平均年龄都是在 55 岁左右，当时我讲话时这 30 多人都非常认真的在听，而且会议结束后有许多人前来向我咨询

更多事项。

给领导写过讲话稿的同志都知道，衡量一篇讲话稿质量好坏的最重要的标准就是听众是否对你的讲话感兴趣，前面我也写过类似的博文《多留意领导言行，让你的材料写到领导的心坎上》，其实写到领导心坎上是指写出领导想要说的话，我个人认为不但要写出领导想说的话，还要写出听众想听的话，这样的讲话稿一定是成功的。

好了，费话不多说，下面就自己《在社区群众文化工作座谈会上的发言》的创作背景给大家讲讲，为什么要讲创作背景，就是要让大家在写领导讲话稿时要考虑到下面这几个因素，只要做好这几项，你的讲话稿就成功了一半。

一、讲话者和听众

讲话者是我本人，当时在社区任副主任（我们社区现在的性质类似于街道办事处），分管文化工作，本人年龄 31 岁，听众为平均年龄 55 岁左右的老头老太太，共计 30 多人。考虑到自己的年龄，所以第一段中有这样一句话：

从年龄上来讲，大家都是长我一辈，甚至不止长一辈，做为晚辈，我不论是从工作经验还是生活经验，与大家比起来是远远不足。做为分管社区文化工作的副主任，在文化工作方面，可以说做的也远远不够。

二、召开会议的原因

当时召开这个会议，一方面是因为第二天要开展一个学雷锋志愿活动启动仪式，仪式需要文艺队表演节目以扩大宣传效果，召开这个座谈会相当于一个战前动员。另一方面，由于社区有好几支文艺队，最近情绪都有些波动，都想让社区给他们投资购买表演用的服务道具和排练用音响器材等，作为社区的分管领导要在这方面表明态度，稳定军心。

三、其它一些因素

我本人没有什么好的演讲口才，而且自己有一些想好的想法想表达，本来想在会议时随便说一说，但想想自己悲催的口才，所以临时决定把自己的想法写出来，中午没有吃饭用了一个半小时的时间一气呵成，一看写了 3000 字，把自己吓了一跳（平日给领导写讲话稿也没有这么高的效率）。因为时间关系，所以讲话稿还有许多不尽人意的地方。

好，随手写了这么多，我发现秘书给自己写的材料总是应付差事，大家有没有同感。

下面贴出我这篇不尽人意的讲话稿，欢迎扔鸡蛋、鲜花和砖头。

在社区群众文化工作座谈会上的发言

今天在座的都是我们社区的文化工作骨干份子、积极份子，可以说社区到目前所有文化工作的开展都离不开你们。从年龄上来讲，大家都是长我一辈，甚至不止长一辈，做为晚辈，我不论是从工作经验还是生活经验，与大家比起来是远远不足。做为分管社区文化工作的副主任，在文化工作方面，可以说做的也远远不够。我干了这将近两年的社区工作，分管了两年的文化工作，也有自己的几点不成熟的看法，与大家共同探讨一下，不足之处，还请批评指正。

一、群众文化工作的概念

为什么要从群众文化工作的概念讲起，因为在具体工作中，我也发现，大家对这个概念其实是模糊不清的，文化部社会文化司 **2012** 年新编的《文化馆（站）业务培训指导纲要》中对群众文化的概念是这样定义的，群众文化是人民群众以自身为活动主体，以文化艺术为主导，以满足自身精神文化生活需求为目的，按照美的规律，自我参与、自我娱乐、自我开发的社会性文化。围绕这一概念，我们可以看出，首先，群众文化的主体是群众，就是在座的大家，但是，我认为，在座的大家其实是群众文化的一小部分，是代表、是骨干。真正的群众文化应该是全民或者是大多数群众参与的，也许有人不认同我的观点，认为不可能那么多的群众都去上台表演节目，其实群众文化不光是文艺演出，群众文化的范围其实很广，比如文学、书法、摄影等等，都是群众文化。我们现在的工作，还局限于文艺演出。其次，群众文化的受益者还是群众自己，是以满足自身精神文化生活需求为目的，自我参与、自我娱乐、自

我开发的，每个人参与的目的不同，有来健身的、娱乐的，或是提高自身艺术水平的，或是来宣泄自己情绪的。既然群众文化是群众参与的，受益者是群众，群众文化的一个特点就是非功利性的、非职业性的，我们社区组织一台晚会，个别同志就认为是为社区表演节目，社区应该给一点补助什么的，这种想法是很正常的，但是社区集中演出，一般有两个目的，一个是社区对外搞好宣传，比如今年我们搞的学雷锋宣传、明天将要搞的党建宣传，做为社区，我们的目的都是公益性的。另一个目的，是对辖区文艺队伍进行一次调演，把大家拉到台面上来，看看都是怎样的水平，有哪些不足和缺点，如何进一步改进，其实是为了让大家的水演出演的水平能够更上一个新台阶。

二、群众文化如何创新发展

说到创新，大家肯定认为我是在说大话，我们这一帮人一大把年纪了，还谈什么创新，大家能拉到一下玩一玩，锻炼锻炼身体，该上台时弄几个节目就行了，没必要创新。其实，我们当中也是有创新的，比如明天表演的《走向复兴》这个节目，我听说就是加了编导的一些自己的创新，当然，这只是小小的创新。我就从大的方面说几点：

一是要进一步整合资源。这个资源大家最关心的是硬件资源，现在社区还无法为大家提供一个好的排练场地，不过张书记之前有一个想法，就是把我们的四楼会议室改成一个排练厅，装一些镜子和一些扶手等，这个我们再进一步争取。我想说的整合资源是希望大家整合人的资源，希望大家每个文艺队不要抱着一种排外的思想，你要想你的队伍发展壮大，就要不断地汲取人才，之前我也给向日葵演唱队的老马说过，不要

排外，所有你认为唱的好的，拉的好的都可以吸收进来，不管他是不是我们社区的，我们的工作仅限于我们社区，但是你们文化队不能仅限于社区，找一些高水平的人来带动大家。

二是要探索节目创新。我们的文化队伍总是说缺音响、缺衣服等等，你反过来想一想，如果我们把文化队伍比作一个创业团队，如果你没有好的想法，没有好的项目，谁会去投资，你不可能拿着 20 个人的名单来说我们需要音响和 20 套衣服，现在文化大发展大繁荣了，你社区要投入 5000 给我们购置这些设备，我们才能发展。站在我们社区的角度想一想，如果你编排了一台好的节目，能达到在全市、甚至全省表演的水平，我们社区就给你配置最好的设备、服装。有人会想，我们这些人都年龄大了，不可能弄一台那么高水平的节目，这个你可以看看其它地方一些老年人编排的节目，前几年春晚有一个节目全是老太太表演的，我们的要求不高，前期能达到金川区范围内表演的水平就行了，到现在这样的节目在我们当中我还没有看到。总之，有好的节目，才能吸引投资，你有好的节目，社区的、区上的、市上的资金就会自动找上你，不用你东要西要。节目的创新最好是要结合我们的实际，表演我们身边的事，做一些我们力所能及的动作。

三是群众文化如何向政府要钱的问题。这个提法有些太夸张，但是很实际，大家都很关注，我后面所提到的大家也许不好做，但做好了很容易向政府取得资金支持。一个方面就是我上面提到的节目水平上去了，自然会有人投钱给你们，另一个方面，大家要注意听，我们群众文化工作的目的是什么，目的还是为了群众，我提出一个“文化民生”的

理念，总结起来就是把文化工作和本辖区甚至本地区的民生结合起来，与本地区群众的特点结合起来，与本地区群众最关心的问题结合起来，注重从解决民生角度来发展文化，既丰富了群众文化生活，又为当地政府排忧解难，我们文化工作可以做一些政府想做但不能做的一些事，在这里我举一个例子：4月份我到中央文化干部管理学院培训期间，到北京市朝阳区文化馆参观考察，朝阳区文化馆做的其中一件事得到当地政府的大力支持，有一年，朝阳区一个纺织厂倒闭，100多名下岗女工每天到政府门口集体上访，政府部门一直研究对策方案，但一直行不通，朝阳区文化馆贴出了一个通知，招募100名下岗女工成立大鼓队，每人每天60元。现在这支大鼓队叫红半天女子鼓乐团，已经推向市场开始自己盈利了。可以说，朝阳区文化馆做了政府想做，但做不了的事情，类似的事朝阳文化馆做的还很多，有针对农民工，针对困难群体的等等活动。可以想象，一个文化馆为政府解决了这么大的难题，难道向政府要不到钱么。我想“文化民生”这应该是我们文化工作的一个切入点，结合我们辖区实际，甚至全市的实际，用文化的力量化解一些社会矛盾。

三、下一步的一些想法

对于今后的一些工作，我也有一些想法。一是招募一些文化志愿者，义务从事文化工作，我们的文化活动中心建立起来了，图书分类、电脑维护、体育设施的维修等等，都需要一些志愿者来完成，这些工作虽然还没有开展，但有一些事情还是令人感动，前几天我们的体育器材坏的比较多，一个本辖区的居民义务修了一个下午，还说以后坏了他义务修。我想我们辖区这样的人还很多。其实文化志愿者这项工作在深圳已经很

成熟了，我们下一步就向深圳看齐。二是探索文化工作与市场衔接，这一想法我想近 5 年内不可能实现，现在提出来和大家探讨。我到北京培训时，全班 50 个人来自全国各省，当时培训的名额基本上是一个省一个人，一个班的同学有北京的、上海的、浙江的，这几个地方的文化工作和其它地方的有很大的不同，他们这几个地方都是培养一支队伍，然后推向市场，实现盈利，然后再培养队伍，再推向市场，这在我们这地方可以说是不可想象的。我们当前的向日葵的秦腔有这个潜力可挖，但是当前向日葵缺乏创新，秦腔的内容跟不上时代的需要，还是一些古代的情节，这个现在上不了台面，你们去网上看看陕西的秦腔是怎么发展的，现在的节目如果不能跟随时代的步伐就会被淘汰，政府关注什么，百姓关注什么，这才是你们发展的方向，其它的节目也是一样的，都要朝这个方向发展。三是张书记昨天会上表态要给大家投资，但我的建议还是那句话，有好的节目我们才投资，明天下午的节目好好演，看看有没有值得投资的节目。

我的发言完了，请大家批评。

自己写过曾经失败的一篇领导讲话稿

突然想起了自己曾经写得非常失败的一次领导讲话稿，原因是最近江南 **stly** 很火，我就看了一下百度百科，有这么一句话：“鸟叔”在接受媒体采访时说“我知道自己不是帅哥，但我想像韩式拌饭，口味大众化。其实我的外表土里土气，一点都没有江南范儿(象征“高富帅”)，所以我唱这首歌就有了亮点。”正是这句话，令我想到自己那次失败的写作经历。

那还是在自己刚开始进入秘书这一行，记得是一个冬天，元旦刚过，正是农口部门为农民开展农业技能培训的时候，我接到任务，为县委副书记起草一篇现代农业科技培训动员大会讲话稿，大会参会人员是各村的村干部和农民，共有 300 多人。由于自己刚接触秘书工作，这个材料加班加点写了整整一个星期才完稿，材料近 5000 字，下面我将材料结构引用一下：

一、认清形势，提高认识，不断增强新形势下做好现代农业科技培训工作的责任感和紧迫感

首先，要提高一种认识，就是做好现代农业科技培训工作是社会主义新农村建设的内在要求。

其次，要认清两种形势，就是当前我县现代农业科技培训工作面临的有利和不利两种形势。

第三，要理解三种需要。

一要理解现代农业科技培训活动的农民增收致富的需要。二要理解现代农业科技培训活动的农民自我提升的需要。三要理解现代农业科技培训活动的现代农业发展的需要。

二、完善机制，创新方式，努力开创现代农业科技培训工作的新局面

一要不断完善培训机制。

一是形式要活。二是渠道要宽。三是针对性要强。四是作风要实。

二要进一步创新培训方式。

三要积极培育先进典型。

三、强化措施、狠抓落实，切实确保农民科技培训工作取得实效

一要切实加强组织领导。

二要切实加强宣传引导。

三要切实提高培训质量。

材料写好后，交给办公室领导改了4、5次就交稿了。那时还沾沾自喜，认为自己写的还不错。

后来要开会了，办公室领导交待我去听会，我就去了。到会场一看，我就感觉气氛不对，全场绝大部分参会人员是农民。

等会议开始后，前面的程序走完，副书记开始讲话了，他完全没有用稿子上的内容，和下面的农民拉家常一样讲了一个多小时，全场人员都伸着脖子听他讲，不时抱以热烈的掌声。

我坐在那里一阵冷汗，我想，要是领导按照我的稿子讲，下面肯定是东倒西歪，出现领导上面大讲，参会农民下面小讲

的局面。因为那些官话老百姓都不爱听的。

为什么前面提到江南，因为江南的成功最重要的因素是亲民化，我们的讲话稿应该也是这样的，要亲民化，讲老百姓听得懂的话。

写领导讲话稿时如何掩盖自己的不足

人无完人，我们秘书不是全才，在一些综合部门如两办、政研室、宣传部工作的同志，每次接到的任务都不一样，甚至有一次我在百度知道看到一位同仁在求助一篇领导在开光仪式上的致辞，真是包罗万象，无所不有，只有有领导出席的场所，都有可能用到讲话稿，但秘书不可能成为各方面的专家，那如何在起草讲话稿时掩盖自己的不足，是需要一定的技巧的。

专业性再强的工作，也有宏观与微观之分，如写教育工作，我们略微一想，它无非是抓好素质教育、抓好学生管理、提高教师队伍素质、抓好中小学入学、升学率等等，这些东西比较宏观，大家一看就懂，比较容易理解和掌握，微观的东西只有专业人员才清楚，如教育工作中的“两免一补”、“两基工作”等，你就可以完全回避它。

因为上级领导就某项工作讲话，不必讲得太微观、太具体，否则就变成了部门领导讲话，或是一个工作的安排部署了，下面听会的人会认为你这个领导“婆婆妈妈”的太没水平。你只要把基本的、原则性的东西讲到就可以了，这样也符合领导的身份，下面听会的人会认为这领导站的角度就是高，水平就是高。

建议新手秘书朋友们放心大胆地“抄”

最近有几位朋友咨询写作方面的问题，我也是尽量抽时间帮助，有相似范文的，我就直接把自己以前起草的文章发给他们，让他们直接照着写。对于新手秘书朋友，我觉得大家不敢抄别人的文章，生怕有什么问题，我在这里建议大家放心地“抄”，原因如下：

一、如果你是新手，你根本就不知道什么样的材料才是好材料。设想一个人连什么样的材料是好材料都不知道，他会写好材料吗。所以新手初期模仿材料，甚至抄材料是提升自己最快的办法。

二、为什么不敢抄呢，你所写的材料如果不是需要公开发表的，只是一些领导讲话、述职报告等等小范围公布的材料，何俱别人知道你是抄的。

三、这是最最重要的一点。你写的材料，如领导讲话稿，那么领导讲话的目的是什么，是为了工作落实，而不是为了让别人看你领导的讲话稿是不是写得好，别人不会在意领导讲话是不是抄来的，只要你抄的得体，符合你们那儿的地方实际，能够推动工作，你就放心去抄吧。有些网上的范文要是和你们那儿的实际情况相符，你甚至可以整篇抄来。

一位江苏的朋友咨询竞聘演讲稿的写作问题

前几天一位江苏徐州的朋友让我看一下他写的竞聘演讲稿，由于最近比较忙，一直没打开看过，后来看到这位朋友的留言已经是几天以后的事了，我赶紧留言过去，怕耽误他的事，他也是比较忙，没有时间上，后来才了解清楚是他最近要参加一个副科级竞聘，自己起草了一篇演讲稿，让我帮忙看看。由于我也是忙里偷闲，没有帮他改动，只是为他列了一个大概的提纲，每一个提纲下面写些什么，我都一一作了说明，然后帮

他改了一下开头和结尾。下面我就为他列好的提纲引用过来，大家看看，我会在下一篇博文里详细分析我为什么这样列提纲。由于时间匆忙，这个提纲也列的比较草，不过我相信大家一看就明白写什么了。好了费话不多说，大家看：

竞 聘 演 讲

尊敬的各位领导，各位评委，大家下午好：

很荣幸能参加这次副科级竞聘！非常感谢局党委给我这次竞聘 副主任的机会，这是局党委领导对我工作的肯定和我本人的信任！

我先简要介绍下自己，我今年 xx 岁，毕业于 xx，专业 xxx，于 xx 年 xx 月参加工作，在 xx 工作了 xx 年，xx 年到 xx 工作至今。我对这次竞聘副主任一职很有信心，因为我有以下几个方面的优势：

一、有较强的学习实践能力(300 字)

1、讲讲自己如何长期坚持学习的，如何抽空学习的，自己在学习和吸收知识的能力方面有什么过人之处。

2、讲讲自己近几年学过哪些知识，读过哪些书。可以具体举例。

3、讲讲自己如何谦虚谨慎地向老同志和同事位学习请教。

如何将学到的知识运用到具体实践中去的。

二、具有丰富的基层工作经验和较强的工作能力（这是你最大的优势，应该突出，找出和别人不同的优势，300字）

1、讲讲自己都在哪些岗位工作过，是如何对待办事群众的。在这些岗位工作最大的感受是什么（感触要深），这些经历对你的提升有哪些方面。

2、讲一讲自己在基层工作岗位上取得的成绩是什么，讲一讲群众是怎样评价的、领导是如何评价的，自己由于哪方面工作突出获得了哪些荣誉。（有些内容可以适应夸大一些）。

3、客观总结一下自己的能力特点。如办事认真细致、周密，能够顾大局等等。或是综合协调能力等等。（要围绕竞聘岗位的特点说说自己的能力优势）

三、讲一讲你良好的的工作作风、思想品行(300字)

1、你的工作态度，如从来不因为私事耽误工作，工作放在第一位，工作中追求完美等等。

2、你如何与领导和同事们相处，和领导和同事们意见不同进时是如何处理的，你自己保持着怎样的心态，如一切为了工作顺利开展等等。

四、如果竞聘成功，你如何打算

1、如何学习、尽快进入角色。（这里不要动不动就提党性，学十八大等，要讲点实际的内容），**300**字。

2、如何协助主任做好工作。（这里重点写作为副主任如何配合做好主任的工作），**300**字。

3、如何做好副主任工作。对你所在部门的工作当前存在的问题有什么好的改进的方法。（记住，这一点不好写，所写内容一定要围绕你副主任职权范围内的事来写，如果主任和副主任有明确的分工，可以提出一些问题来）。如何进一步提高服务水平（这一点可以和上面合到一起写，站在办事群众的角度来看如何提高服务水平，一定会找出有待提升的地方。），**300**字。

各位领导、各位评委，不论我能否竞聘成功，我将把这次竞聘作为一次锻炼自我、提升自我、完善自我的机会，在现在的工作岗位上,一如既往,继续努力做好本职工作,决不辜负各位领导的期望和信任。在此，再次感谢各位领导、各位评委、各位同事，感谢大家对我的支持！谢谢大家！（结尾不能太长）

对一位县委办朋友咨询工作信息写作的答复

博主您好，去年6月，我的工作由局上调整到县委办工作，先在综合股工作，3个月后，被主任安排作为县委副书记秘书，由于以前没做过秘书工作，这段时间以来，很多工作都是在战战兢兢中完成的。偶然发现博主网站，感慨相见恨晚，若能早些从中学习，可以避免很多工作中不足之处。

现在我的工作比综合股时候单纯，仅仅负责副书记安排的一些通知、协调、拟稿等工作，我县各种建设、征地项目多，副书记也参与其中很大比例的项目工作，我跟随参与的也多。同事提醒，可以报一些信息，一是可以增强协作能力，二是可以获得稿费。今天，办公室又要求报关于办公室“三增强”，即增强责任心、执行力、纪律性的信息。我对此不知如何下手写，还请前辈给予建议。

我初步感觉，写办公室秘书心得的话，这个内容恐怕已有很多人写，而且太空；写跟领导调研心得的话，其他人不会写，但目前很多项目都还没完工；写如何拟稿的话，我作为新人，上面的主任、副主任等都不写，我怎能班门弄斧。

所以没有头绪，想请教博主给一些方向。

以下是我的回复：

这位朋友，首先恭喜你到县委办公室工作，而且是县委副书记的秘书，这是个很能锻炼人的岗位。因为现在县区一般情况下都是两个副书记，一个是专职副书记，一个是县长兼任副书记。你应该是专职副书记的秘书，我也曾经是这个岗位，专职副书记的秘书一般写的综合性大型材料少，但各分管口开一些重要会议，如果书记不讲话，副书记是肯定要讲话的，经常在各种场合讲话、致辞，所以要写的讲话稿必定很多，种类也是各式各样的。

好了，上面说了一些费话，是由感而发。你所说的写些信息提高写作能力，你的同事指点你写信息是因为你的写作水平差，是让你先从最简单的信息写起，以尽快进入角色，这个建议也挺好。其实副书记的材料多是一些讲话稿，多写信息能提升一定的文字水平，但对讲话稿来说，作用不大。你要重点从讲话稿入手，关于讲话稿的写法，我前面的文章有不少这方面的内容，你可以认真看一下。

你要写一些信息在报纸上发表，我建议你不要写秘书心得、调研心得，这些内容是上不了报纸的。我建议 you 从以下个方面

入手：

一是从文件入手。这是最简单的，把县委办公室一些新发的文件稍加整理、提炼，整理成 500 字左右的新闻稿就可以了。一般情况下，县委在经济社会发展中的一些好做法、新做法都体现在文件中贯彻落实的。你的目标就是将这些文件以信息的形式发表在报刊上，用以宣传县委的好做法、新做法，这也是县委领导们喜欢的，其实领导们是非常注重舆论宣传的，他们也希望上级领导能够看到他们的工作成绩。当然前提是这些文件是不涉密，能够公开的。（其实这样做是抢了宣传部的功劳，不用管他们，谁叫你是第一手权威资料的掌握者呢。）

二是从会议入手。这个其实和上面差不多，有些工作是靠会议确定落实的。将一些会议安排部署的内容提炼一下，形成 300 或 500 字的信息也是不错的。

三是从下面各局各部门上报来的信息入手。这个具体我就不说了，和上面一样如法炮制，但是需要你从全县宏观方面进行综合汇总。

总之，写信息要考虑到有时效性、考虑对读者有用、对县委工作有宣传作用就可以了。

关于你提到的办公室“三增强”，即增强责任心、执行力、

纪律性的信息。不知如何下手写。其实这个很好写，你们县委办应该订阅了中央办公厅的《秘书工作》（这个中办下文件每年必须要订的），你把这个杂志收集起来，好好看一看，这个杂志上关于办公室业务工作方面的文章很多。你是个新手，放心地抄一些下来，或是多读一些，总结成自己的语言写出来。这样的信息一般写 1000 至 1500 字就可以了，如果要报纸上发布就写 500 字左右。

关于市（县、区）委书记新春献词的写作技巧

春节马上就要到了，各市县区最近可能要开始新春团拜了。最近有个朋友咨询新春献词的问题，并把初稿发过来给我看，我给他提出了修改意见。今天就新春献词的写作技巧与大家分享出来，不妥之处还请批评指正。

新春献词的篇幅一般是 800-1000 字左右，太短了缺少内容，太多了没人听，对我们秘书来说，越是短的材料越是难写，因为短，字字句句考验着你的写作水平，字字句句你都要进行提炼。但是，根据博主的经验来看，写新春献词还是有一定的技巧在里面的，掌握了这些技巧，可以说是很轻松就可以完成

任务的。

新春献词一般包括开头、回顾过去、展望未来、结尾四部分，下面我逐一分析。

一、开头

开头一般情况下要写一句比较对仗的诗句，如今年的春节是蛇年，可以说“龙岁才舒千里目，蛇年更上一层楼”，也可以说“一元复始，万象更新。”，这种句子网上很多，大家可以去找，根据领导的个人喜好来看，喜欢华丽辞藻的，就写得华丽一些，不喜欢的，就写得平实一些。

开头这句话完了就是祝福和感谢的话。如下面：

XXXXXXXX，XXXXXXXX。在这、的美好时刻，我谨代表市委、市人大、市政府、市政协，向全市各族人民致以新年的问候！向所有关心和支持发展的社会各界朋友表示亲切的问候和美好的祝愿！向在节日期间坚守工作岗位的同志们致以衷心的感谢和新春的祝福！

以上这个套路人人可用。

二、回顾过去

刚刚过去的 2012 年，对我们来说是极不寻常的一年，全市经受了 XXXX、XXXX、XXXX、XXXX 等严峻考验，全市上下 XXXX、

xxxx，战胜了 xxxx，经济 xxxxxx，社会事业 xxxx、xxxx、党的建设全面加强的良好局面，人民生活水平稳步提高。全市上下呈现出政治安定、社会和谐，心齐气顺、风正劲足的良好局面。艰辛的成绩来之不易，大好的局面难能可贵，凝聚着全市人民的智慧和汗水，饱含着各界人士对的热情关心和鼎力支持。

三、展望未来

2013 年，是为全面建成小康社会奠定坚实基础的重要一年，也是的开局之年。我们将团结和带领全市，按照的总体布局，紧紧抓住，立足 xxxx，xxxx、xxxx，xxxx，努力实现。

注意这个重要技巧：回顾过去和展望未来这两个部分可以直接引用市县区委全委会或是党代会工作报告中的内容。

四、结尾

回首过去，我们满怀豪情；展望未来，我们信心百倍。我坚信，只要全市上下同心同德，众志成城，群策群力，开拓奋进，就一定能在全面建成小康社会的新征程中创造佳绩！

最后，祝全市人民节日快乐，阖家幸福！祝市各项事业蓬勃兴旺，再铸辉煌！：

领导安排的工作如何才能少犯错

写这个题目也是由感而发，主要是遇到这样的事太多了。今年，曾经有群里的几个朋友问过我这样的问题，大致意思就是领导给他安排了工作，但具体他也没理解清楚要怎么干，就来问我，我是怎样看领导安排任务的。

我曾在街道任职的时候，有一个刚进单位工作的年轻人，是考上“进村进社”的，我给他安排工作后就告诉他，如果有什么问题来问我。后来这项工作就没了音讯。过了好几天，我就问他那项工作的进度，他就开始说一大堆问题，我就告诉他：“我知道你不会，你才刚参加工作，怎么能会呢，所以我告诉你，有问题来随时问，可你为什么不来问呢，你不问，我还以为你会弄呢！”

上面这个例子折射出一个问题，就是机关新人在接受任务时，不敢问问题，胡乱猜想，结果导致工作延误甚至出现失误。

其实站在领导的角度来看，下属有不明白的问题来问很正常。我总是在问自己的下属以下三个问题：

- 1、这件工作你进展怎么样了？

2、不会为什么不来问呢？

3、你不问我还以为你会做呢？

领导是干什么的，说穿了就是“领”着你干活的，有不会的地方给你指“导”一下，因为领导有经验，好多事情都是自己经历过来的。

所以，前几天群里有朋友问我，领导安排这事应该怎么看，我就告诉他，不要猜，直接去问领导，这样的好处是有以下几点：

1、领导会认为你是一个谦虚好学的人，因为你是新手，一般情况下他不会认为你能力不足；

2、提前和领导沟通会大大减少自己工作的失误，就算是领导可能会认为你无能，在工作开展前让他觉得无能，或是在工作失误后让他觉得你无能，你会选哪种？

3、其实领导也有在自己下属面前表现自己能力的欲望，只要你问他，一般他会给你讲得很清楚，这样可以使他表现得能力很强，让你佩服他，树立他的权威，所以，给领导一个表现自己的机会吧？哈哈！

只是自己的一点小小的体会，希望对新人有帮助。

秘书新手普遍存在的五大问题和解决办法

快一个星期没有更新博客了，给各位关注我博客的朋友说声抱歉。主要原因有两方面，一方面是自己工作有些忙，人一累就懒惰了；另一方面，为群里的几个朋友通过语音指导了几篇材料，有几次一直弄到凌晨 2 点左右。说实话，尽管自己忙，但对于群里朋友的求助，实在是不忍心拒绝，因为我也是从新手过来的，深知新手在写作方面的无助和迷茫，也理解秘书朋友们熬夜的痛苦，所以我发尽量能帮就帮吧。通过最近与几位秘书朋友的近距离接触，谈谈秘书新手存在的问题和最实用的解决办法。

一、秘书新手普遍存在的五个最大问题

- （一）不知道什么是好材料，不会借鉴
- （二）胆小，不敢借鉴别人的材料
- （三）不善总结归纳
- （四）语言文字水平差，不知道如何提高
- （五）写材料时缺乏把握全局的能力

二、以上五个问题最简单的解决方法

问题一：

如果你自己都不知道什么是好材料，那就把你前任秘书写过的材料翻出来，好好学习学习吧，不管他写的是不是好材料，毕竟，对你来说，是很有借鉴意义的，如果你还是觉得不靠谱，就来找我，我帮你在网上找一篇适合你借鉴的材料。

问题二：

于关这个，我不多说了，请看我之前的博文《建议新手秘书朋友们放心大胆地“抄”》。

问题三：

如何归纳、总结，理论的我就不说了，我就举个例子，比如制定了工作制度，那就是健全和完善了工作机制；比如开展了某某活动，那就是创新活动载体；如果修建了场所，那就是就是搭建平台，或是完善硬件基础设施；如落实工作责任，那就是加强了组织领导。

问题四：

语言文字水平差的问题，如果让别人指导，也是没有办法的，除非是让别人代写。我教你一个最好的办法，就是放出声音来朗读你的材料，边读边改，读5遍，你的材料基本上就没什么语言文字上的问题了，如果你的语言水平实在太烂，那就

读 10 遍 8 遍，需要注意的是一定要大声朗读出来，这个方法不灵你来找我。（这也说明一个问题，好材料是改出来的。）

问题五：

要把握全局，写材料一定要先列好提纲，敲定大标题，再敲定二级标题、三级标题……。关于列提纲，其实我们小学写作文时老师就要求先列提纲，但好多人写材料时，总是写到哪想到哪，最终材料整体布局凌乱，许多地方需要推翻重写。

同时，在敲定标题的时候一定要向自己问题三个问题：第一，我这一段究竟要表达什么意思，要告诉大家什么；第二，这一段有没有详实的素材（确切地说是这项工作确实做了没有）；第三，这一段是不是我工作的一个方面，是不是本单位职权范围内的事。

【案例分析】县处级以上干部进修班学习总结

群里一位朋友为他们县长写了一篇《县处级以上干部进修班学习总结》，关于这样的总结，我还真没接触过，所以自己进行了一个学习。本来星期三这位朋友就将材料发给了我，但这几

天小孩生病打吊针，所以没顾得上，这会正好有空来看看，本来是想在里留言的，后来想了想直接发个博文出来吧，原文就不在这里公布了，其他朋友围观一下就行了，也许会有收获，下面我就材料作一个简单分析。

一、材料的背景

1、县长参加省委党校为期一个月的培训班，材料内容为培训工作总结；

2、培训班的课程有 16 项，大概分类有理想信念的、科学发展观的，十八大的、生态经济的、群众工作的、社会管理创新的、领导能力的等等，内容很杂；

3、刚开始我建议他写两部分，一部分是学到了什么，第二部分是怎么做。第一部分具体就是学习内容和心得体会，第二部分具体就是结合本地实际表个态。后来他们科长要求写三部分，一是几点收获；二是几点体会；三是几点思考。其实是一样的，只不过拆分了一下，内容大同小异。

4、这样的材料不好写，因为是县长培训，秘书写总结，而秘书写总结的唯一参考资料是学习课程表。这就相当于张三吃了块肉，你却问李四好不好吃。这一段是发牢骚，但材料还得写。

二、材料大体结构

一、几点收获

（一）增强了党性修养。（二）升华了思路认识。（三）提高了能力素质。

二、几点体会

（一）要更加注重学习提高。（二）要更加注重解放思想。（三）更加注重真抓实干。（四）更加注重以人为本。（五）更加注重廉洁自律。

三、几点思考

（一）加快推进项目建设。（二）加快推进产业发展。一是大力发展新型工业。二是大力发展现代农业。三是大力发展现代服务业。（三）加快推进城乡建设。（四）加快推进改革创新。（五）加快推进生态建设。（六）加快推进民生工程。（七）加快推进政府自身建设

三、材料存在的问题

（一）开头

开头应该是一个综述，你的开头有些简单。开头虽然是一段，但是应该分以下几个部分，一是县长本人对于这次学习的重视程度；二是在学习过程中是如何学习的；三是学到了什么；

四是对今后工作的表态。开头应该要有 250 至 300 字左右的内容。这种总结交上去一般是没有看的，就算是有人看，也就是大概扫一下，所以开头要写好，这样让看的人能够扫一眼就知道你的整体培训情况，另一方面，作为一个总结，开头应该将总体内容进行一个综述，尤其是学习总结，缺少了学习的过程，学习态度等，开头部分内容不必太长。

（二）第一部分

“几点收获”中的标题设置有问题，如“增强了党性修养”，作为总结，这里应该着重强调的是增强，所以建议改成“党性修养得到增强”，但增强二字用在党性修养上不合适，所以改成“党性修养得到升华”，后面几个小标题相应的要改过来，我不再举例。

（三）第二部分

“几点体会”标题修改如下

- （一）要适应新形势，就必须加强学习；
- （二）要有新举措，就必须解放思想；
- （三）工作要出实效，就必须真抓实干；
- （四）发展方向要明确，就必须以民为本；
- （五）建设廉洁高效政府，就要以身作则。

第二部分是最应该是最出彩的地方，这一部分你可以天马行空地大谈特谈。再者，要在标题中体现出你的思想性。

（四）第三部分

第三部分和第二部分所犯的错误是一样的，标题没有思想性，因为是几点思考，而不是安排布置工作，标题一定要体现思想性，所以第二部分的小标题也应该是两段式的，如第七个小标题“加快推进政府自身建设”，可以改成“加快推进政府自身建设，建立廉洁高效政府”，当然，这个小标题和第二部分的小标题有重复，不一定用这个，但你可以顺着我的思路走，小标题的结构应该“思路+目标”

四、总体评价

内容我基本没看，但扫了一眼，发现第一部分太虚，要考虑如何进一步写实；第二部分思想深度不够，可以考虑再宏观一些，理想化一些；第三部分太具体，要多写一些本县总体发展思路的问题，少一些具体项目内容和数据，因为你的标题就是几点思考，但你的第三部分俨然是一个工作安排部署。

好吧，我看材料先是看总结框架，框架好了才看正文。你将材料交给领导，领导也是按照这个顺序看的，框架不好，他

不会再看下去。这是后话。

如果我有说的不对的地方，或是和我观点不同的朋友，请在下面留言批评，我虚心接受。：

【小知识】千万要注意避免材料中的硬伤

昨日对一位仁兄所写的《县处级以上干部进修班学习总结》作了一个整体结构的分析，指出了不足，浏览的过程中，突然看到材料中有这样一句话，引用出来给大家看：

作为县的行政一把手，我的决策在很大程度上决定了该地区今后一段时期的工作能否科学、全面、正确发展。

这句话乍一看没什么错误，在实际工作中，一个县长的决策确实影响着一个地区的发展，但从我们国家目前提倡民主的大环境来看，这样的语言还是不要写出来为妙。再者，做为一个要上交省委党校的学习总结，更应该是谦虚谨慎，通俗一点说就是应该更加低调一点。如何这句话非要不可，我建议可以把“决定”二字改成“影响”更好一些，或者直接将整句删去。

我们在写材料时，要注意材料中的一些硬伤，何谓硬伤，

就是那些在材料中有明显错误的语言，如与上级政策不一致，更严重的是一些违反法律的语言，千万要不得。

所以，在写材料时，一定要吃透上级相关政策，涉及法律的，要学习相关法律条文，出现这样的问题，如果领导把关再不严，可能会酿成大错。

【案例分析】关于命名 xx 单位为 xx 的决定

今天晚上 8 点左右，一位仁兄发来一段文字，要我看一下是否通顺，我是 10 点才上线的，看了一下，我想有必要做为一个小小的案例分享给大家。以后有提问的情况，如果问题比较典型，我会直接发到博客来，大家共同学习。再者，也许我的建议不一定十分正确，索性直接发到博客大家一起讨论，如果大家有什么不同意见尽管拍砖，因为公文写作这个领域没有绝对的正确。下面看我的分析：

下面是原文

为深入贯彻落实《**市专业技术人才队伍建设中长期规划（2011-2020 年）》，更好的发挥医疗卫生专家服务基层作用，

根据《**市专家服务工作站管理试行办法》（**字〔2012〕28号）规定，经单位申报、所在县（市、区）人社、卫生部门审核推荐，市人力资源和社会保障局、卫生局批准，决定命名**县**社区卫生服务中心、**县**镇卫生院等两家单位为“**市专家服务工作站”。

我建议的写法

为了更好的发挥医疗卫生专家服务基层的作用，深入贯彻落实《**市专业技术人才队伍建设中长期规划（2011-2020年）》，按照《**市专家服务工作站管理试行办法》的规定，经单位申报，各级人社、卫生部门审核推荐，市人力资源和社会保障局、市卫生局研究决定，命名**县**社区卫生服务中心、**县**镇卫生院等两家单位为“**市专家服务工作站”。

修改理由

1、为什么要把“为了更好的发挥医疗卫生专家服务基层的作用”这句话提到前面？

命名专家服务工作站的最终目的是发挥医疗卫生专家服务基层的作用，而不是落实《规划》，所以要提到前面。

2、为什么要删去“（**字〔2012〕28号）”这个发文字号？

《**市专家服务工作站管理试行办法》肯定是一个法律法

律，而不是文件，如果是文件，那肯定是《市人民政府关于印发〈市专家服务工作站管理试行办法〉的通知》。

3、为什么删去批准？

批准和决定是两种概念。批准是一种对下行使的行政权力，虽然经过了申报、推荐等程序，但最终命名“**市专家服务工作站”是市人社局和卫生局的一种认定，不属于行政审批的范畴。

如果有分析不到位的地方，请大家批评指正！

明显感觉自己的写作风格变得平实有趣了

其实好长一段时间没有写过理论文章了，因为那的确是个艰苦的事情。最近几日修改了一篇理论文章，感觉自己的文风有大的改变，因为从以往的思维来看，理论文章是一个讲理论的材料，是用很严肃的句子加一堆专业词汇组合而成的，但自己改的似乎有点口语化了，感觉我改的这个理论文章要是大声念出来，也是琅琅上口的，似乎和印象中的理论文章风格有所差异。总结了一下，自己现在的写作特点：

一、越来越喜欢平实，越来越“有趣”

前几年写材料时，特别注重词藻，喜欢用一些好的句子，在百度上搜一大堆资料，凡是找到的好句子，都想尽办法往文章里塞。现在似乎懒的很，写材料懒得上网去找一些范文去学习，而是直接找一些相关文件和上级领导讲话之类的就开始写了。

办公室有一位新人是刚毕业的大学生，学中文的，底子很好，写文章华丽丽的，尽是好词，我都自愧不如，可毕竟对工作不熟悉，词藻华丽，但不切合实际工作，让我改得很口语化了，其实也不是太过口语化。

我现在提倡一种理念，一篇文章，首先，要有能让读者读下去的欲望，如果是领导讲话稿，要讲得让听者感兴趣，在会上不打盹儿，如果是理论文章，要让读者有一种读下去的欲望，尽管是党政机关的材料，我觉得都应该有这种特质，所以，很多时候，我们要在文章中加一些“有趣”的内容。

这个“有趣”为什么会加个引号，因为有趣的内容，不一定是好玩的、搞笑的内容，我举个例子：前两天写了一个工作汇报，是上级领导来检查工作，我们的分管领导要进行汇报。上级要求汇报两项工作，我算了一下，如果这两项工作要是写

全面了，至少得 8000 字内容，这样 A4 纸三号字的话就得 15 到 16 页，这样的报告是有些过长了。

所以，我对材料进行压缩，决定两项工作都各选取一部分内容进行汇报，其中一项工作是阶段性工作，汇报的相对全面一些，另一项工作是日常工作，进行全面汇报没有什么意义，因为上级也知道这些工作是你必做不可的。所以，我只选取了部分有创新、有特色的工作展开汇报，并举了些生动的实例。

结果，效果非常好，上级领导在听完汇报后，在肯定我们工作的同时，竟然当场称赞汇报材料写的好，我参加过类似汇报会议上百次了，还从来没有听到过上级称赞下级材料写的好的，他们只会肯定工作成绩，这是头一次，参加过这种会议的同学应该有同样的感受。这对于写材料的人来说，是个极大的鼓舞。

所以，对于党政机关的材料，有趣的定义应该是看读者和听取想获取哪方面的信息，他们对什么感兴趣，这才是有趣的材料。

其次，我还是喜欢通俗易懂的语言，娓娓道来，不能太生硬，就像李白的诗，要修改得让老奶奶也能听得懂。文无定法，我不知道自己这种理念是对是错，是不是对新手造成了一定的

负面影响，请大家自己甄别，把各位看官带上歧途，我概不负责^-^。

对于理论文章，我这里也有一个观点，许多同学是为了完成写作任务而写的，我认为，一篇好的理论文章，要对读者带来价值，对读者要有一定的学习和借鉴意义，因为我们一般写的理论文章都是写工作的，如我写“关于做好群众文化工作的几点思考”这一篇文章，这篇文章发表后，应该对本地区群众文化工作起到一个指导的作用，那么，理论文章的价值就体现出来了。

记得我上学时玩电脑，自己写了一篇理论性的文章，内容是关于多媒体课件制作的文章（因为我是师范类的学校，所以在学习多媒体课件），文章发表在校刊上，当时并没引起注意。但后来，有不少同学告诉我，他在制作课件时，借鉴了我的文章上许多方法和原则，我就觉得很有成就感。

所以，零零碎碎写了这么多，我的总体理念就是：文章要平实而“有趣”。

二、结构越来越简单，在标题上不纠结

鉴于我在文风上平实而“有趣”的理念，在结构、小标题上，我也是很少用一些特殊的词语，这里的我举个例子，如有

人喜欢标题里写上“三个”、“五大”、“六项”等词语，甚至有些同学偏执到要在每一个标题里用到一个成语，觉得这样写表现得自己很有才，其实，我们往往纠结于标题，而忽略了内容，内容才是最重要的，试想，你费尽心思拟这样一个特殊的标题，你的内容肯定会被标题所左右，内容就会很不自由，内容受制于标题，往往写不出好的东西来。不如你用一个很平实的标题，说明你的中心思想就行了。

在总体结构上也是一样的：简单。严格来说，应该用一句广告词来表述：“简约而不简单”。

昨天，我说我们单位两个秘书怕写材料，其实，写文章没有什么惧怕的，我相信，一篇文章，不论你是什么水平，只要你功夫到家，修改它几十遍上百遍，绝对会是一篇好文章。不信，你改改看。

要学会借助他人完成自己的任务

这是有问必答栏目博友提出的问题：作为秘书，很重要的一点是能有领导的理论和实践思维，能否请博主系统地讲一讲，站在县委书记或县长的角度，从到一个地方上任开始，如何制定未来发展战略、拟定工作思路、协调各部门推动工作。另外，能否讲讲县级政权各项工作必须知道的政策法规以及政府管理方面的知识？困惑较多，不好意思哈！！

下面是回答：

你怎么可能有领导的理论和实践思维，你不可能拥有另一个人的思维，我们只能更加做得接近领导的思维。我们可以做到的是：

1. 熟悉领导的职权范围，看领导应该在什么场合说什么话。
2. 熟悉领导的个人风格，看领导怎么说话。
3. 关注领导的言行，从中探知领导的思维。

所以，在你有机会合法合理接近领导的时候，就去接触他，熟悉他，把他所想所思用材料表达出来。

一位领导上任开展，第一件事情就是调研，了解全盘工作，通过了解各部门工作情况，才会形成发展战略、工作思路。这

其中还包括和分管领导、部门领导的深入沟通，上级领导如省、市的要求，是一个通盘考虑的结果，当中还有许许多多因素。

其实，秘书，永远跟不上领导的思维，领导想了解什么，直接叫部门领导来汇报就行了，而秘书呢，只能做在办公室闭门造车，所以，平日和部门领导交谈、下基层调研都是你了解情况的机会。

部门领导在找县长汇报工作的时候，他往往会先到县长秘书办公室，他去干什么，他要通过县长秘书了解县长近期的情况，如外出、会议，甚至县长的心情，都是他想了解的，他也许一周来一次，而你却天天都在县长身边，所以，不要以为部门领导到你办公室来是闲转的，所以，作为等价交换，你也应该抓住机会，向他了解相关工作方面的情况，这些情况足够你写材料了。

最后一个问题，县级政权需要的政策法规以及政府管理方面的知识。县级政府涉及的内容包罗万象，理论上来说，辖区所有的大小事务都是县级所承担，几乎所有的政策法规都是你要学习的对象，所以，作为一个县委、县政府的综合秘书来说，了解所有的政策法规是不可能的，如果你有什么政策不清楚的，直接去问相关部门，他们是专业人员。

所以，许多问题，要通过各部门去解决、去了解，不要幻想自己有多强大，要学会借助他人完成自己的任务。

写给一位县委办秘书的一封信

一位仁兄给我上留了一大段话，我没有及时回答，因为我想写一篇博文来回答，但一直又没有时间。今天正好有空来聊一聊。这位仁兄最近开始为县委书记起草文章，字里行间透露的尽是写材料的艰辛，重如泰山、寸步难行、步履维艰，慢如蜗牛、通宵达旦、战战兢兢、如履薄冰。看完留言，我觉得真是帮不是什么忙，下面我就以写信的方式聊一聊吧。

这位仁兄，你好！

看到你的留言，又让我想起了自己的经历，一个材料曾经连续熬了三个夜晚，却被批得一无是处，和你一样，我差点就放弃秘书岗位了，恨自己为什么当初会选择秘书，但我还是坚持下来了。

你是从老师直接到县委书记秘书，我是从文书岗位直接到副书记秘书，跨度都很大。一个县委书记秘书较好的成长过程

应该至少是 2 年时间，在理想情况下，先跟班学习半年时间，这半年时间一方面写一些要求不高或时限要求长的小材料，另一方面，参与一些大材料的修改，半年以后可以为挂职副书记写一些材料，顺带写一些办公室主任或其它工作总结、述职报告之类的材料，这样一年以后，可以为副书记写材料了，为副书记写材料一年后，就可以为书记写了，这是比较理想的情况。但是在现实中，一个秘书可能要培养 3—5 年时间才能胜任县委书记的秘书。

上面啰嗦了一大堆，是想告诉你，因为你的岗位跨度太大，才会导致你不能胜任现有工作，这是正常情况，在到这个岗位之前，你应该有所心理准备。

既然你已经在县委办一段时间了，大大小小也写过 20 多篇材料，我希望你继续坚持，这段日子就像黎明前的黑暗，最难熬，如果你挺过这最难熬的日子，等你的就是美好的明天，如果你退而求其次，你就可能回到原点。这段时间可能至少还得半年时间，看你的悟性了。

好，以上是对你的去留问题的建议，下面，我就你在写材料方面的困惑再唠叨几句：

其实，不是你能力的问题，一方面，岗位跨度大使你不能

胜任现在的岗位，另一方面，你没有把握好材料写作的要素，党政机关的材料，考验的并不单纯是你的写作水平，可以夸张一点的说，你把文学巨匠莫言拉过来写一篇领导讲话稿，他也不一定写的比你好。

关于材料写作要素，我在前面一篇文章中总结了 6 个方面，现在我加 1 个方面，共 7 个方面：

1. 材料的写作背景是什么？
2. 材料的作用是什么？
3. 材料的主体是谁？
4. 材料的受众是谁？
5. 材料的文种是什么？
6. 材料要讲什么内容？
7. 会场的氛围是怎样的？

希望你在起草每一篇材料前，先将这 7 要素列出来，逐一弄清楚，然后贯穿于你的材料中，把握好这 7 个要素，我想，就算是文笔再差，你的材料也成功了一半。

再者，在你还不能熟练掌握材料写作之前，不要幻想去创新，俗话说“熟能生巧”，如果现在你去创新，反而会弄巧成拙，所以，现在，你要以模仿和“抄袭”为主，关于“抄”文章，

我在前面已经有好几篇文章提到了，这里不再赘述。

总之，文秘这个岗位，就像围城一样，外面的人想进去，里面的人想出来，做文秘永远是痛苦的，只是痛苦的程度不一样罢了，因为写材料永远是一个思考、创造的过程，创造总是痛苦的，需要你去思考，而这个浮躁的世界，静心思考的人又有多少。

文秘这个岗位，锻炼一个人的思考能力、学习能力、组织协调能力，还有人际关系，人脉资源等等，它所带给你的精神财富是不可估量的，请不要轻易放弃。