



职场文书写作

李 展◎主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

职场文书写作

主 编 李 展

副主编 蔡 黎 雷 鸣 李艳婷 王晓红



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书以服务职场人士为出发点,立足职场文书写作实际,紧贴工作需要,从职场行政文书写作、职场事务文书写作、职场礼仪文书写作、职场宣传文书写作、职场经济文书写作、职场会务文书写作和职场专用文书写作等七个方面,对职场常用文书进行了详细解析。全书精选了优秀范文,可供借鉴和模仿;选取了部分职场阅读材料,职场人士写作时可从中吸取经验和教训。本书内容实用,体例新颖,具有很强的科学性和示范意义。

本书既可以作为公职人员、企业人员的必读书,也可以作为高等学校人力资源管理、文秘、中文、行政管理等文科专业的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

职场文书写作/李展主编. —北京:北京大学出版社,2011.9

ISBN 978-7-301-19491-1

I. ①职… II. ①李… III. ①文书—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 185498 号

书 名: 职场文书写作

著作责任者: 李 展 主编

策划编辑: 周 伟

责任编辑: 周 伟

标准书号: ISBN 978-7-301-19491-1/F·2887

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电子信箱: zyjy@pup.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62754934 出版部 62754962

印 刷 者: 山东省高唐印刷有限责任公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 18.5 印张 450 千字

2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: (010)62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前言

目前的职场生存需要很多的必备技能,而写作,特别是常用应用文写作,逐步成为一种基本技能。在职场中,我们经常会遇到起草各种文字资料的时候。此时,你是游刃有余,还是力不从心?是一气呵成,还是“举笔维艰”?文稿是备受赏识,还是饱受批评?这都要看自己的写作功底。

适应职场文书写作的现实需要,笔者进行了前期的调研和论证,调研行业涉及旅游、酒店、广告、家电、电子、房产、医疗、服装生产、玩具制造等十多个,调研岗位涉及秘书、文员、市场销售、产品研发、人力资源管理、部门经理、高管、旅行社和酒店老总等。为了使本书更加贴近职场实际,笔者先后5次把编写思路交由公司高管审阅、修订,并提出意见和建议,最终确定了编写大纲和体例。本书初稿形成后,笔者交由职场人士进行审看,对部分文种进行了调整,对个别范文进行了更换,使全书尽可能实现与职场写作实际的“零距离”对接,满足职场写作者的需求。

本书具有以下三个突出特点。

一是实用性强。由于本书在策划阶段就由职场人士参与,并由职场人士全过程审阅,因而在文种的选择上更加贴近职场实际;在文体理论的讲授上,创除不必要的赘述和纯理论知识,更加简明和实用;在范文的选择上,也更加突出职业色彩,力求能够为广大从业者提供借鉴和写作模板。

二是借鉴意义明显。本书各节在范文示例的同时,均配有职场拓展性阅读。这些例文均来自于职场中生动典型的实际写作活动,内容真实具体,具有参考价值;拓展阅读部分精选了大量职场实用应用案例和写作经验,可以作为文体使用时的借鉴,或汲取成功经验,或避免类似错误。

三是体例新颖。本书编写理念先进,思路具有创新性和开创意义。本书打破传统写作类图书“理论+例文”的编写模式,而代之以“范文示例+文体知识+职场阅读+写作悟语”。在内容上更加丰富、全面。既兼顾了理论知识,又避免了纯理论的枯燥和不堪卒读;既突出了知识的传授,又增强了阅读的趣味。这在目前的市场上,还属首例。

本书由李展担任主编,由蔡黎、雷鸣、李艳婷、王晓红担任副主编,康新慧、汤晓燕担任编委。具体的编写分工为:李展(郑州铁路职业技术学院)编写第一章;康新慧博士(河南商业高等专科学校)编写第二章、第六章;李艳婷博士(北京农业职业学院)编写第三章;雷鸣(郑州牧业工程高等专科学校)编写第四章;王晓红(黑龙江生物科技职业学院)编写第五章;蔡黎(郑州铁路职业技术学院)编写第七章;汤晓燕(郑州航院信息统计职业学院)编写第八章。全书由主编统一审定。

本书在编写过程中,参考了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果,特别是援引、借鉴、改编了大量的网络资料。而为了行文方便,对于所引成果及材料未能在书中一一注明。在此,笔者向有关作者一并表示感谢和致敬。同时,向给予帮助的800界行政秘书群、天涯文秘官方群的各位群友,以及我的历届文秘专业毕业生,表示衷心的感谢!

李 展

二〇一一年三月六日

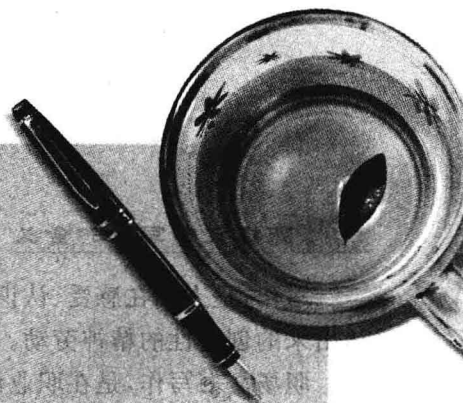
Chapter 1 成为职业漫画人 了解国内的动漫环境	1
1.1 中国漫画的15年发展	2
1.2 中国漫画行业的现状	2
Chapter 2 职业漫画第一步 开始一部漫画作品	5
2.1 概念筹备——先从企划和策划开始	6
2.2 创作一部完整漫画作品的基本流程	7
Chapter 3 职业漫画第二步 完成作品中的设定	9
3.1 漫画人物造型设定篇	10
3.1.1 人物造型基础	10
3.1.2 人物的漫画表现语言	23
3.1.3 塑造令人心动的角色	31
3.1.4 富有魅力的配角	37
3.1.5 设定一部完整作品的人物	42
3.2 漫画动物造型设定篇	44
3.2.1 现实存在的动物	44
3.2.2 幻想世界的生物	48
3.3 漫画道具设定篇	53
3.3.1 武器设定	53
3.3.2 交通工具设定	58
3.4 漫画场景设定篇	64
3.4.1 基本透视原理	64
3.4.2 立体的场景表现	102
3.4.3 常见的漫画场景表现	111
3.4.4 场景与人物的结合	116
Chapter 4 职业漫画第三步 故事的创作与表现	121
4.1 创作好故事——动漫剧本创作技巧	122
4.1.1 剧本创作的完整流程	122
4.1.2 剧本创作的基本技巧	122
4.1.3 创作剧本的关键态度所在	125

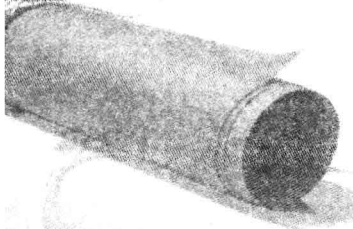


第五章 职场宣传文书写作	(134)
第一节 消息	(135)
第二节 通讯	(141)
第三节 宣传片解说词	(148)
第四节 标语、口号	(154)
第五节 广告词	(158)
第六节 产品说明书	(166)
第七节 海报	(170)
第八节 简报	(174)
第九节 公司简介	(179)
第六章 职场经济文书写作	(183)
第一节 意向书	(184)
第二节 合同	(187)
第三节 询价函	(192)
第四节 报价函	(197)
第五节 招标书	(201)
第六节 投标书	(205)
第七章 职场会务文书写作	(210)
第一节 会议筹备方案	(211)
第二节 会议主持词	(217)
第三节 会议开幕词	(223)
第四节 会议闭幕词	(227)
第五节 会议工作报告	(231)
第六节 会议记录	(237)
第七节 会议纪要	(242)
第八章 职场专用文书写作	(247)
第一节 个人简历	(248)
第二节 求职信	(251)
第三节 自荐信	(255)
第四节 竞聘演讲稿	(260)
第五节 述职报告	(266)
第六节 辞职信	(274)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(278)
附录二 国家行政机关公文格式	(284)
参考文献	(288)

第一章

职场文书写作基本原理





第一节 职场文书写作基本原理



一、职场文书写作的含义

写作,是人们在感受、认识客观事物的过程中,用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。

职场文书写作,是在职业活动中,以实用为目的的写作。职场文书写作是职员在工作、学习和生活等实践活动中,在处理公私事务、交流传递信息、解决实际问题过程中,遵照公文、事务文书等特有的写法和规范格式所进行的所有写作过程的总称。职场文书写作属于应用文写作的一个分支,而又有别于一般意义上的应用文写作。

二、职场文书写作的特点

(一) 实用性

实用性是职场文书写作最大的、最本质的特点。职场文书为解决问题或达到某种目的而写,对象明确,因而具有更强烈、更鲜明、更直接的实用性。

(二) 针对性

所谓针对性,其一是说职场文书写作的内容都具有极强的针对性,它们都是直面社会生活的方方面面,为解决其需要解决的各样问题而写作的,写作的目的明确而具体,不是漫无目的、泛泛而论;其二是指所有的职场文书写作都是针对一定的读者而写的,都有确定的阅读范围、阅读对象。

(三) 时效性

职场文书写作是针对工作、学习、生活中所出现的具体事情而进行的,往往是问题已摆在眼前或即将发生,必须想办法处理或解决时才使用的。时效性要求职场文书写作必须及时、适时。

(四) 规范性

大部分的职场文书写作在长期的使用中都逐渐形成了比较固定的格式。这些格式或国家明文规定,或人们约定俗成,使得各种文体清晰醒目、界限分明,便于写作、阅读、处理。

(五) 平实性

平实性是就职场文书写作的风格而言的。平实性的要求是内容简明扼要,表达清晰流畅,语言朴实平易;说明清楚而不书面化;表达准确,让人一看就懂,不拖泥带水,要条理清晰。

三 职场文书写作的构成要素

(一) 主题

1. 主题的含义

主题又称主旨、题旨、立意等。具体地说,主题就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。

2. 主题的来源

一是来源于社会生活的客观需要,解决现实问题,指导实际工作。二是来源于本单位、本部门或个人处理公、私事务时的需要。三是来源于党和政府的方针政策与有关决策意图。

3. 主题的表现方法

一是显现法,又叫直接法,是在文章的某一部位,用明确而简练的语言直截了当地把主题表述出来。二是对比法,是通过文章不同侧面或不同性质内容的对比来揭示主题。

4. 主题的写作要求

主题要求正确、集中、深刻、鲜明。

(二) 材料

1. 材料的含义

材料是指作者为了某种写作目的,从实际工作、学习、生活中收集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据,如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。材料包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料,以及作者在写作之前收集积累的原始材料。

2. 材料的选择和使用

收集材料要求全面、深入、细致,具体方法有观察、体验、调查访问、间接摄取等。选择材料要紧扣主题选择具有真实性、典型性和新颖性的材料。材料的使用方式有二:一是作为撰写依据,具体材料并不写入文章;二是作为文章的论据或消息的主体,这些材料就必须写入文章。材料的使用还有详略问题,根据文章的撰写目的确定材料使用的详略。

(三) 结构

1. 结构的含义

结构是指文章内部的组织和构造,是作者按照主题的需要,对材料进行的有机组合和编排,又称谋篇布局。文章的结构具有两重含义:一是宏观结构,即文章的总体构思、大体框架;二是微观结构,即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

2. 结构的内容

(1) 开头

常见的开头方式有陈述目的式、说明根据式、交代缘由式、概述情况式、提出问题式、引述来文式。

(2) 结尾

常见的结尾方式有自然收尾式、总结归纳式、特别强调式、补充说明式、期望号召式、惯用语式。

(3) 层次

安排层次的常见方式有:① 纵式层次结构,即思路纵向展开的结构方式,具体有时间顺序式和逻辑顺序式两种类型;② 横式层次结构,即思维横向发展的结构方式;③ 纵横结合式层次结构,即将纵向推进和横向展开结合起来交叉安排层次的结构方式。

(4) 段落

划分段落要注意保持段意的单一性、段意的完整性,注意段落的有序性,段落的长短要适度。

(5) 过渡

需要过渡的情况大致有三种:① 从一层意思转换到另一层意思,从一件事情转换到另一件事情时;② 当内容由总到分或由分到总时;③ 表达方式变化时,由叙到议或由议到叙时。过渡的形式有明渡和暗渡两种。明渡是指有明显标志的过渡,常用的形式有过渡段、过渡句或过渡词语。暗渡是指无明显标志的过渡,主要靠层次、段落间的逻辑关系来过渡。

(6) 照应

常用的照应方法有首尾照应、文题照应、文中照应。

(四) 表达方式

1. 叙述

叙述是作者对人物的经历和事件的发展变化过程以及场景、空间的转换所作的叙说和交代,是写作中最基本、最常用的表达方式。写作时要求叙述以记事为主,叙述客观真实,以概括叙述为主,多用顺叙,语言较平实。

2. 说明

说明就是用简明扼要的文字,把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等进行解说的表达方式,其在旅游写作中的主要用途是介绍、讲解、注释等。写作时要求说明客观、科学,多用数字进行说明,综合使用多种说明方法。

3. 议论

议论,即议事论理,是作者运用事实材料和理论材料对某个议论对象进行逻辑推理,发表见解、阐明观点的一种表达方式,语言概括、抽象,其作用在于使文章鲜明、深刻,具有较强的哲理性和理论深度。写作时要求议论要重数据、重材料,夹叙夹议,简化论证。

4. 描写

描写就是通过感性、生动的语言,把反映对象的状貌、情态、心理活动等描绘出来的表达方式,其作用在于再现自然景色、事物情状,描绘人物的形貌及内心世界,使人物活动的环境具象化。写作时要求描写要对描写的对象有所了解;要根据表现主题的需要,灵活运用白描、细描、静态描写、动态描写等多种描写手法;要注意与叙述、说明、抒情等其他表达方式综合使用。

5. 抒情

抒情即表达情思,抒发情感,是运用富有感情色彩的语言抒发作者内心感受的一种表达方式,具有主观性、个性化和诗意化等特征。写作中抒情的要领是,运用抒情时,无论是直抒胸臆还是借景抒情,都要注意感情的有感而发、真实自然,切忌装腔作势、矫揉造作。此外,还要注意把感情的抒发糅合在描写、叙述、议论之中,使之水到渠成地自然流溢而出,连篇累牍的滔滔抒情很容易因为缺乏依傍而令人生厌。



办公室公文写作的“五统一”

一 起草者的思想与领导意图相统一

公文是各级机关在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布法规和规章,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具;是领导者行使领导职能的重要手段。公文写作不同于其他文章的写作,是受命写作,而不是自由创作,是“要我写”而不是“我要写”,公文内容必须体现领导机关的工作意图,不允许掺杂作者个人的意见。作者思想与领导意图必须保持高度一致才能保证公文的质量,获得领导者的认可。在公文写作中一定要首先领会领导意图,弄清发文的目的、对象、内容、要求、时间等要素,然后再写作。

二 写作内容与客观实际相统一

公文是在公务活动中形成,用于处理公务的文书,并具有法定的效力,因而,公文的内容必须是真实的,所提措施是可行的,不允许有半点虚构和夸张。公文起草者必须时刻牢记自己的笔下有财产万千、有人命关天、有是非曲直、有毁誉忠奸。这就要求公文起草者在动笔起草公文前必须进行调查研究,充分占有第一手材料,并且进行实事求是的分析,提出的任务措施和要求必须从受文单位的实际情况出发,做到切实可行。

三 行文格式与发文用途相统一

国家规定的公文格式是为了充分体现公文的法定权威性和约束力,以便更好地实现发文目的。每种行文格式各不相同,但都与发文用途密切相连。发文用途规定了行文格式,行文格式反映发文目的,为发文用途服务。每个文种的选用是不同的,选用什么文种主要是由行文用途所决定的。遵循这一原则,就能正确选择公文的文种和体式,明确表达发文用途,实现公文的效用;违背这一原则,就可能选错文种,用错体式,不能有效地发挥公文的作用,甚至给工作造成损失。

四 公文语言与行文关系相统一

公文是以书面语言为表达形式的沟通与交流工具,它的语言既区别于文学作品的语言,具有明白、平实、简洁、规范等特点,又要符合行文双方的隶属关系,根据行文关系选择公文用语。遵循这一规律,就能实现公文表达形式与内容的有机统一,有利于实现行文目的。

五、拟制速度与公文时效相统一

公文写作往往有规定的时限要求,要在一定的时间内完成写作任务,否则就难以发挥公文的作用。尤其是在紧急的情况下,更要争分夺秒,及时起草、送审和印发。否则,对上不能使机关及时了解下情;对下,不能使问题得到及时解决。公文制作速度是由公文的时效性决定的。公文的时效性越强,要求写作速度越快;必要时要加班加点,按时完成。



写作悟语

职场文书的写作需要在实践中不断积累经验。而勤学好问是一个重要途径,如要多向有经验的同事请教学习,通过学习来提高自身解决实际问题的能力。

第二节 职场人士提高写作能力的途径



文体知识

职业生涯中会遇到各种各样的人和事,会撰写很多的文书,只要认真思考、勤于练习,每个人都能写出高质量的文章。

一、勤于观察,敏于思考

文章是现实生活的反映,要想写好文章,必须深入工作和生活,进行认真的思考。

首先,要注意观察生活和感受生活。多方面观察和感受生活要尽量多地参加职业活动和社会活动,了解每一件事情发生、发展的全过程,知晓来龙去脉,具有全局意识和整体意识。

其次,要留心身边的人和事,特别是单位的同事,注意多听多看,及时掌握各种动向,准确把握新变化。

最后,还要多思考。要面对面前的事物进行深入的思考,看看它到底有什么样的表现形式,特征是什么,说明什么问题。只有这样,我们才能发现生活中的道理,把握事物的本质,产生较为深刻厚重的思想感情。

二、广泛阅读，精于学习

古人说“读书破万卷，下笔犹有神”。鲁迅也曾这样说：只看一人的著作，结果是不大好的，你就得不到多方面的优点；必须如蜜蜂一样，采过许多花，这才能酿出蜜来，倘若叮在一处，所得就非常有限、枯燥了。

广泛阅读应该采取正确的方法，粗读和精读相结合就是一个行之有效的方法。粗读，就是拣各种范文进行阅读，读的时候不必做详细分析，对文章的思想意义和写作技巧有个大致的了解即可。对一些质量上乘的好文章，需要精读。要注意收集优秀的文书范本，进行细心揣摩和研读，要认真思考，看看主题是怎么表现的，结构是怎么安排的，语言是怎么运用的。

在广泛阅读范文的同时还要重视写作基础理论知识的学习，提高以理论指导写作的自觉性，减少盲目性。同时，也要掌握一些必备的常识，如要认真学习《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《出版物上数字用法的规定》、《标点符号用法》等规定和约定俗成的要求。这是进行日常职场写作的基础。

三、经常练笔，勇于实践

写作方法和技巧的掌握，最主要的途径还是要靠自己的实践。凡是有成就的作者在谈写作经验时没有一个不强调“做”字。清人唐彪说：“学人只喜多读文章，不喜多做文章；不知多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己功夫，其曾益相去远也。人之不乐多做者，大抵因艰难费力之故；不知艰难费力者，由于手笔不熟也。若荒疏之后作文艰难，每日即一篇半篇无不可；渐演至熟，自然易矣。”他还说：“谚云，‘读十篇不如作一篇’。盖常做则机关熟，题虽甚难，为之亦易；不常做，则理路生，题虽易，为之则难。沈虹野云：‘文章硬涩由于不熟，不熟由于不做。’”这都说明练习对于写作的重要性。

多练笔，可以加快从学习写作知识到会用写作知识的过程，可以说这是提高写作水平最关键的一环。要经常进行认真的练习，在练习中揣摩，在练习中进步。练习应该带着明确的目的来进行。如写一篇年度工作总结，可以事先阅读大量的优秀总结范文，进行学习、分析，明确它们的结构安排、语言组织、写作内容，然后综合分析，结合自己的工作实际，形成自己的写作思路、结构体系。

四、多听意见，反复修改

修改是写作中的一个重要环节，是保证文章质量、提高写作水平的重要途径。有些人信奉所谓“一挥而就，文不加点”，写完后自己不看、不改，也不请教别人，这样就很难发现问题，更谈不上精益求精。有人是为了怕麻烦，写完了事，至于写得如何就不管了，这是一种不负责任的表现。职场文书每一篇都关系单位的声誉和形象，有的还会直接影响单位的经济利益，因而必须慎之又慎。有的文书写好后，不仅要反复修改，还要递交领导开会讨论研究，最后才能定稿。

修改文章应该从以下三方面来进行。

首先，从表现主题的方面来看。主题表现得如何是决定文章成败的头等大事。修改文章的时候，应该首先看看文章的主题与材料是不是十分吻合，结构安排得是否合理，各重点

部分是否都很好地突出了主题。这些方面没有问题或者修改好了,文章在大的方面就不存在什么问题了。

其次,应该从文章的几个重点部分来看。文章的每个重点部分都有其相对独立的中心,也有一个中心与材料是否吻合的问题、材料安排得是否合理的问题。除此之外,还要看各部分是不是写得具体生动,哪些地方应该突出一点,哪些地方应该删去,直到各方面都不存在问题为止。

最后,再从文章的段落、句子来看。段落和句子是文章内容的基本单位,它们的好坏也直接影响文章的质量,所以也要予以足够重视,进行认真的修改。这一阶段的工作主要是看段意是否表达得具体清晰,是否有条有理;还要看各个句子衔接得如何,以及有没有语法方面的错误等。

有时,还要注意写作的语气和语态,应该避免给工作带来不便。



职场阅读

一个行政主管的职场写作之道

以下是某公司一位行政主管提高写作水平的经验之谈。

一是要敏学。第一,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困难,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,在学习中学好工作。第二,要拓宽学习知识面,不断丰富学习内容。对于办公室文字人员来说,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,无所不容,无所不包。第三,要讲究学习方法。文字工作要求我们成为一个博学多才的“杂家”。结合办公室工作实践,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,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。我们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,有针对性地为我所用,避免出现写材料凭感觉、讲错话的现象。第二,要有灵活性。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、BBS评论,必要时可以下载,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。要利用各种机会、各种场合,留意收集领导的讲话、指示,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。第一,要学会换位思考,提高思维层次。善于对接领导思路,吃透上情,掌握下情,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。第二,要学会比较借鉴。善于总结,善于自己和自己比较。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。

四是要勤践。面对不断出现的新情况、新问题、新矛盾,办公室文字人员仅仅靠闭门思考是远远不够的。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。第一,要突出重点,要结合本行业、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。第二,要做到深入,真正“沉”下去。深入基层,与不同岗位的干部群众多沟通、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,调研的结果必须准确、真实、全面。在调研过程中,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,全面辩证的分析,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。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。首先要用心。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,尽可能写出有分量、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。要注意讲究结构,做到层次分明。写完材料后,要尽可能地反复读几遍,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。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。时刻牢记办公室无小事。

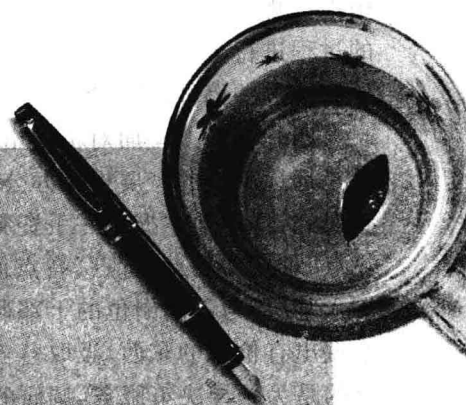


写作语语

写作需要不断实践、探索。职场写作要更多地结合自己单位的实际情况,这就要求日常工作中,广泛了解、掌握单位的各种情况、信息,做一个“小灵通”,能够在第一时间既了解单位的整体情况,也了解事件的具体情况,还要能上升到一定的理论高度和层面。

第二章

职场行政文书写作



1) 7 头身

7 头身是漫画中最常用的头身比,现实中的成年人一般也为 7 头身,因此绘制 7 头身人物可以找到很多现实素材作为参考。在将现实人物转化成漫画人物时,可以根据人物的特点,做局部的夸张,例如高个子的腿部可以适当拉长,小胖子则要整体圆圆的。

同时也要注意男女体型的不同,成年男性的肩膀较宽,男性的最佳标准身材为倒三角型;女性的肩膀较窄而且稍稍下垂,显得柔美,女性的体型整体应为葫芦形。

绘制漂亮的漫画人物体型的诀窍就是不要把人画短了,在少女漫画中,为了让人物更加美丽,还有夸张的 8 头身、9 头身比例。头身比越大,人物体型越显得修长完美,但是过于夸张的头身比则会给人一种怪异的不真实感,因此要注意控制“度”。

2) 5 头身

5 头身的人物一般用于发育期的青少年,男女体型开始出现明显区别,可以根据 7 头身的标准进行性别区分。但是男性的整体线条要相对 7 头身柔和一些。

3) 4 头身

儿童一般为 4 头身,身体处于未发育或发育中,所以头显得较大,这个时期的男女体型差别不大,但仍然要注意男女天生骨骼方面的差异,例如肩膀、臀部是不同的。

4) 2、3 头身

幼儿与 Q 版一般以 2、3 头身来表现。

婴儿为 2 头身,幼儿为 3 头身,男女在体型上没有什么差别,需要通过发型、服饰、小道具等来区分性别。

如果因为剧情需要,要让正常头身比的漫画人物偶尔变成 2、3 头身的 Q 版形象,则 2 头身由于身体部分特别短小,头部较大,比较容易突出表情,主要出现在特写画面中;3 头身由于身体部分相对长一些,所以比较适合出现在有动作的画面中。2 头身也可以放在有动作的画面中,但由于身体较小,动作容易表达不清楚。

另外,在同一部漫画中出现的所有 Q 版形象,最好以同一种头身比来进行表达,以免人物版本过多导致阅读混淆。通常,大多数漫画的 Q 版形象选择 3 头身甚至 4 头身人物。

5) 1.5 头身

1.5 头身只存在于 Q 版中,这种头身比通常用来营造可爱的角色,作为主要角色出现时通常会用在宠物类角色身上。1.5 头身的形象因为显得非常可爱,所以可以用在封面上吸引读者。

2. 体型

和现实生活一样,漫画中的人物也存在着不同的体型差异。不同体型除了体现人物的性别、健康程度,展现人物的性格外,也是一部漫画是否生动的一大要素。接下来将以一些常见的角色体型为例,来具体讲解人物体型在漫画中的绘制技巧。

1) 强壮型

绘制强壮的肌肉型人物,需要把握的要点就是肌肉发达,要把倒三角形的体型进行夸张,以表现厚实的感觉,但不要画得很高挑,以避免纤细的感觉。可以参考健美运动员的照片,强化某些肌肉的表现。

如图 3-2 所示,对于强壮型的人物要注意强化以下肌肉:位于视觉中心的胸大肌、肱二头肌、三角肌、腹肌。还可以画出斜方肌,肩膀也要加宽,脖子也需要加粗。

在绘制 Q 版的肌肉型人物时,腹肌可以简略,不过结实的胸大肌与肱二头肌始终是表现强壮效果的最好方法。