

文字写作篇

本篇包括以下几方面的内容：秘书人员写作前的准备 写作中应注意的事项 部分应用文体的写作 文稿如何进行修改 写作技巧探讨。

罪犯伏法后的特快反映稿

一天，秘书小徐一进厂，发现门口有两名青工在大声吵闹。他想要是打起来，保卫部门会管的，现在要拨开围观者问个明白也不易，就径直向办公室走去。

不料，过了二十分钟，办公室主任对小徐说：“今天上班时，门口有两位外厂青工无理取闹，还打伤我们厂门卫，你赶快找一下保卫科长，写个情况。”小徐真后悔，为什么在他们吵架时，自己就没想到了解情况呢。到现场一看，围观者早已散去，只好找人从头了解起。

此后，小徐着意养成自己观察和分析问题的习惯。平时厂里的大事，他都比较留心，对报纸上的文章、报道，也经常阅读，比较敏感。有一次，他看到晚报头版头条登载的“三名罪大恶极的强奸犯将被严惩”的消息，就觉得这条新闻不寻常。第二天，日报又在头版头条报道三名罪犯伏法的消息，人民日报还发表评论员文章。小徐从这组报道、评论中意识到它的分量，便主动到车间向青年了解反映。当他回到办公室时，主任找上来说：“公司和报社都要求汇报三名罪犯伏法后的反映，请你去了解一下情况。”小徐掏出笔记本说：“都在这里了。”他很快发出书面反映材料。事后，报社表扬小徐，说他写的情况是“特快情况”，又快又好，已被报社评为“红旗稿”。

小徐之所以能写出“特快反映稿”，是因为他具有做秘书

的一利特有政治敏感。这种敏感 来源于对党的方针、政策的深刻理解 同时 也是秘书通过文件、党报的学习 把握住党在每个时期中心工作的结果。有了这种敏感，就能提高秘书的识别能力 对周围发生的各种事件、事物进行正确的分析 从而较好地完成任务。秘书应该在工作中，有意识地培养这种政治敏感，以便提高工作效率。

应急的“万宝全书”

某机器厂准备向一家外国机械公司出口产品。外商总经理要亲率代表团来厂参观，洽谈业务。

一天，厂长向秘书老盛布置一项“紧急任务”：两天之内，写出一份欢迎词。具体要求是：既要概述我国建国以来生产该产品的发展史，又要叙述本厂产品的过去和现状，特别是近几年来产品的质量，并辅以确切的统计数字来说明。厂长觉得这份欢迎词不容易写好，问老盛要不要临时找几个人帮着翻翻资料。老盛说：“不用了，我按时交卷。”

第二天一早，老盛就把一份欢迎词送给厂长审阅了。厂长看了后说：“好！完全符合要求。”后来同外商洽谈业务进展得十分顺利。外商认为，厂方欢迎词中介绍的情况符合他们的观感，产品质量可靠。于是，他们临时将进口数增加了百分之十五。

老盛之所以能快速高质完成这个任务，是跟他平时一直注意资料积累分不开的。他搜集了许多资料，如我国电机发展史、兄弟厂的情况、本厂的发展史、质量变化的统计数字，还有美国、日本、联邦德国等几个国家同类产品的现状等。他把它们分门别类，装订成册，酷似一部“万宝全书”。

老盛的经验，不禁使我们想起北宋著名诗人梅尧臣写诗的故事。一次，梅尧臣坐船去汴梁，为消除旅途寂寞，他同船

上的文人墨客相互对对子、作诗唱答。许多人写不出一首好诗，独有梅尧臣出口成章，落笔即诗，每首都很出色，把一般人都惊呆了。后来有人发现，梅尧臣不管什么时候，总是随身带个小口袋，不时地在纸上写点什么，然后装进口袋。他在纸条上写的全是即兴想到的诗句，有半联的，有只有几个字的。原来梅尧臣能写出佳作，平时的材料积累帮了大忙。

从某种意义上说，搜集到丰富的资料，文章就等于写成了一半。搜集、积累资料是一项长期、艰苦、细致的工作。有经验的秘书，无不以积累必需的资料作为自己日常的一项基本工作。

意外的收获

某高校秘书老陈正在办公室阅读文件，忽然有人走了进来。他抬头一看，原来是学校“少年班”指导员小郑。小郑到办公室找校长汇报某项工作，不料有人正在与校长谈话，老陈请他先在自己的办公室稍等片刻。

老陈清楚，学校两年前招收了一批少年班大学生，现在他们近况如何呢？校领导一定很想全面了解情况。小郑到来，不正是送上门的信息源吗？老陈收起文件，就与他聊了起来。小郑见老陈如此关心少年班的情况，话匣子打开便收不住：

“少年班学生普遍要求上进，班风很好，学习特别认真刻苦，最近在一门课程的统测中，平均成绩大大超过本科同届大学生，第一名就在少年班上。这个班的英语统测，平均成绩名列全校榜首。他们在参加某次留学统考中，有一位少年班学生，名列全国第一。他们还坚持体育锻炼，增强了体质……”

老陈听着听着，不时地记下重要材料。他意识到，这些材料是给领导写“情况稿”的好内容。接着，他又详细地询问了几个有关的问题，写出了《少年班学生健康成长》的内部情况稿，交给分管少年班的校长。校长建议将这情况改写成新闻稿。老陈很快将《××大学少年班学生健康成长》的报道投寄党报，第二天，这条独家新闻在显著地位见报了。

一般说来 我们提倡秘书主动深入基层 及时向领导提供信息，但也不能忽视向主动上门的人了解情况。老陈抓住别人稍等片刻之机不放 主动向来访者了解情况 并发表了新闻稿，这可以说是一个意外的收获。但是从秘书搜集信息的角度来看，这又并非偶然。经验丰富的老秘书头脑中具有信息观念 不管是在路上、车上或在等人之际 都有一种秘书的职业敏感性 尽可能多地了解信息 然后加以综合处理 提供给领导参考。这样，秘书就能更好地发挥领导的参谋、助手作用。

震惊世界‘间谍案’的‘同谋’

秘书小陆有剪贴报纸的习惯 在他家的书橱里 收藏着许多分门别类的剪报资料，工作起来得心应手。

有一回，主任要求他尽快整理一份材料，即院长几次出访 接受国外授予他的名誉博士称号的时间、地点等。要是平时没有积累资料 光查报纸就得费去两、三天。可是小陆回家查了目录 从一尺多厚的剪报中 抽出七张贴报略微整理 所需材料便跃然纸上，两个小时就完成任务。主任问他怎么想到剪报的呢？他说是从一篇文章中得到启发的。

1935年，希特勒正准备秘密发动一场新的战争，恰在此时 德国发生了一起震惊世界的‘间谍案’。一位名叫伯尔托尔德·雅可布的英国记者兼军事评论家，出版了一本小册子，披露了德军的核心机密 其中包括参谋部的人员组成 部队指挥官的名字，以及部分指挥官的简历。法西斯当局为了查出“同谋”把雅可布从英国骗到瑞士 又把他绑架到柏林盖世太保总部进行审讯。结果发现‘同谋者’并不是别人 而是德国自己出版的军事刊物和每日报刊。原来，雅可布是通过积累的、公开出版的剪报资料 在综合研究的基础上 整理出大量在德军看来是‘核心机密’的资料来。说来也很有趣 有些资料，竟是从讣告、结婚启事之类片断材料中获得的。最后 雅可布被释放了。

秘书小陆从雅可布精心积累剪报中得到启示，注意平时对有关专题资料的搜集，取得事半功倍的效果。小陆积累剪报注意可靠性、连续性和方便性。可靠是指资料制作的时间、来源，一般都对事实作过鉴别；连续是指作好长期搜集的准备，不使有关资料断档；方便是指查找简单、迅速，做到急需时抽得出、用得上。

优质简报问世的奥秘

某大学秘书小庄一年写了 15 篇简报，有 9 篇被省教卫办和组织部转发。小庄写出优质简报的奥秘何在呢？

原来，小庄住在校外，午饭后想找个地方休息一会。他的好朋友、生物系的指导员住在学生宿舍楼，小庄就借宿在那里。不料，这个寝室中午热闹非凡，教师、系领导、学生干部、职工都喜欢到此聊天，上至国内外大事，下至学校工作和学生思想，无所不谈。小庄起初以为走错门了，感到很不自在。后来躺在床上听听，却觉得挺有味道。有时，他还和大家讨论某些问题。回办公室后，他把大家反映的好意见整理成简报上报，受到上级领导的好评。

后来，小庄每天中午都要到那个寝室去一趟，休息是次要的，主要是听听各类人员对工作的反映，为上级领导提供真实的情况。有好几篇优质简报的写作，都是在那间小屋得到启示的。这件事不禁使人想起蒲松龄“烟茶换故事”的故事。

蒲松龄出身于破落地主之家，醉心科举，但一直没考取过举人、进士，于是发奋从事写作。写作需要材料，于是，夏天他便在路边大树下摆摊，过路人只要讲个有趣的故事，就可以免费喝茶抽烟。就这样，蒲松龄认真地记录了许多故事，成了他写《聊斋志异》的素材。这部著作成为中国文学史上的瑰宝。

蒲松龄向过路人搜集故事，秘书小庄在寝室里搜集素材，虽然形式不同，但都有一个共同点，即必须深入实际，到群众中去，才能搜集到真实、生动的材料。如果浮在上面，蜻蜓点水般的一点而过，小庄是不可能写出高质量简报来的。小庄在一次简报写作经验交流会上说：“要写出优质简报，关键是要有一个能够一沉到底的‘点’。有了这个‘点’，就如鱼得水，材料情况便会源源而来。”他的经验很值得秘书们借鉴。

为什么局长讲话不算数？

“局长讲话不算数！听到基层的批评，刘局长感到纳闷，便询问秘书究竟发生了什么事？”

原来三年前，在制订基建规划时，局长办公会议曾就某公司大楼建造面积、进度等问题进行了认真的讨论。局长考虑到该公司住房十分紧缺，一再表示要提供足够的房源。同时局长和其他同志也指出，由于新楼建筑面积较大，竣工投入使用后，原来的旧楼要交局里统一安排使用。可是当时秘书小杨作记录时，思想开小差，只记了前面一个决定，却漏记了局长后面的一段话。记录归档时，手续不全，未经局长阅审。三年后，大楼建成了，某公司搬进了新楼，同时又强调工作的需要，不肯交出旧楼。这时，局有关部门指责“公司贪得无厌”，公司则批评“局长讲话不算数”。大家争论不休，只好去查会议记录。这才发现，由于秘书失职，造成了档案失实，使局领导十分被动。

此后，局办公室领导非常重视秘书的会议记录，一方面组织秘书学习有关业务知识，另一方面加强管理，健全规章制度，配备两名秘书同时作记录，还要求将会议决定事项打印出来，审阅原始记录，归档时再作认真的检查。

档案是历史的真实记录，具有真凭实据的作用。秘书的文字材料是形成档案的基础。档案真实与否，与秘书工作有

着十分密切的关系。正是由于小杨记录时心不在焉，漏记了一段重要决定，从而导致了一场争论。有的秘书轻视会议记录，以为谁都能记几笔，有什么了不起。须知，在局级单位，局长办公会议的记录就是“永久保存”的档案材料。别说写错一段，即使写错几个字，有时也会给工作带来重大的损失，甚至误及人命，岂可等闲视之！

老秘书成为‘快笔’的招术

老夏担任秘书已有十年之久，长期紧张的工作，使他成为单位里稍有名气的“快笔”。

有一次，由于特殊的原因，他接到了一个十分紧急的任务，在五个小时内，完成一篇工作材料的初稿，然后交领导审阅定稿，第二天铅印送上级。旁人都为他捏把汗，因为扣除构思、找材料的时间，他每小时必须写出几百字的成稿，难度是很大的。

当主题确定后，已近中午时分。老夏回家从书桌里搬出四个大纸袋，根据封面上的目录，他很快从各袋中抽出所需要的材料，列出提纲，便挥笔疾书起来。家人煮了糯米饭，以节省进餐的时间。经过四个小时的连续作战，一篇三千字材料已展现在书桌上。应该休息了，但老夏还要忙碌一阵，把从各纸袋抽出的材料，按目录顺序放回一个个袋中，然后再送至规定的书桌里。这时，他才轻松地舒了口气。

老夏为什么要急于归档呢？这是挫折和教训教育他的结果。有一次，也是赶写文章，他抽出材料使用后，往台上一摊，心想过几天再放回去。可是接连不断的任务，把归档的事给忘了。一星期后，有的材料被孩子当草稿用了。有的材料看上去三言两语，纸张也不规则，被家人当废纸丢了。为此，老夏发了火，宣布今后不准别人动用和处理他的一张纸，一份剪

报。还有一次，由于归档时不注意，把材料放错了纸袋，为了找到一个重要的数字，他整整翻了三天，最后才在一个不该放的纸袋里找到了。从此，老夏不管怎么忙，总要及时将材料归放原处。

秘书平时除了注意搜集材料之外，还要学会使用材料的本事。老夏每次使用完材料后，总是一鼓作气，将材料放回原处，急用时就能不费吹灰之力，拿到所需的资料。“零件既备，大器何难”？一旦急需，就可把它们组织起来，使之成为有用之作。这可谓老夏成为快笔的一个招术。

一条难以发表的消息见报了

古代名家作诗绘画 都很讲究构思 重视立意创新。传说宋徽宗选画 对有新意之作尤为赞赏。他曾以“万绿丛中一点红”为题 请应试的画家作画。画家们各自构思 有画绿草地上开一朵红花；有画绿树丛中露出一段红墙；有的画一片松林 树顶上立着一只丹顶鹤……宋徽宗看了都不满意 只有两幅被他选中。一幅画的是翠楼上立着一位少女 倚栏沉思 她那鲜红的唇脂与大片绿树相辉映 画面生机勃勃 另一幅是万顷碧波中涌出一轮红日 气势磅礴 引起人们联想。

诗、画有构思、立意问题 写作应用文也不例外。一次 某大学研究生院为一批博士举行授证仪式，领导希望秘书老张写篇新闻稿，在报上宣传一下。

写新闻稿 对老张说来 不是第一次了。但这次他却犹豫起来 为难的是 举行博士授证仪式已属旧闻 况且那几天市里正在召开党代会 报纸版面非常挤 老张天天看报 深知这条消息难以发表。

可是，第二天党报上，某大学授予一批博士证书的消息，竟然在第二版的显著位置登载出来了。报社编辑刻意作了这样的处理：一条是新华社的评论员文章“会海”淹没了多少财富 请看两组惊人的数字。一条是：一个隆重仪式 只花十五分钟，某大学昨向一批博士授证。人们说老张这篇新闻构思