

秘书文书写作指导：谈秘书学教学与学生公文写作思维能力的培养 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263357.htm

摘要：秘书工作中大量的写作是公文写作，公文写作的特点反映了秘书工作的特殊规律，也反映了秘书思维活动的特点：思维活动的被动性；写作主体迎合写作客体；公文体式化思维。能力是靠教育、培养、训练、磨练和激励出来的，教学中从学、讲、练三大方面培养学生公文写作思维能力。关键词：秘书思维特点公文写作思维教学 秘书是领导的参谋、助手，是直接辅助领导中枢和领导者进行科学决策、实施决策的人员，秘书人员身居各级领导机关，其职责是在办公室的领导下，以文件、文字处理为主要内容，来完成领导交办的单项或综合性工作任务。所谓文件、文字处理除了收发文件、报送材料、传递信息、档案管理等事物性工作外，主要是根据实际工作的需要撰写各种文书。这些文书有党政机关公文、事务文书、日常应用文、新闻、理论性文章、工作计划、领导重要讲话稿等。这些应用文，尤其是公文，是决策层形成的决定和意见，在工作中具有很强的指导意义，需要写作者具有较强的政策水平，专业水平和语言表达能力。作为领导的参谋、助手的秘书人员写作水平和质量，直接关系到机关办公的效率和质量。因此，了解探索秘书写作的思维特点，对提高秘书的写作水平，有效地把握领导的"意图"，提高工作效率，有着重要的意义。秘书工作的根本特点是辅助性和从属性。机关文书尤其是公文写作是根据领导工作的需要，不是秘书自身写作能力的表现，这就决定了秘书写作的特点是代拟而非自

撰。所以，公文写作强调“主题先行”，“意在笔先”，撰稿者首先按照领导或领导集体的授意和机关事物管理、业务管理等客观需要进行调查了解，收集材料和撰稿。而不是在客观外界的感悟下，有感而发，有情可抒才进行写作的。其写作活动是受工作中的实际需要和领导旨意制约的，写作活动是被动的，是遵命文章。秘书工作中大量的是公文写作，公文写作的特点反映了秘书工作的特殊规律，也反映了秘书思维活动的特点：一、思维活动的被动性 现代写作学认为：促使人写作的最根本的动因来自“需要”。归纳起来是三大类：第一，内在因素自发性的“需要”；第二，外在因素强制性“需要”；第三，内在自发性与外在强制性兼有的“需要”。第一种的动力写作主要是指那些来自作者灵感涌动，有感而发的自发性写作，充分体现着作者个性色彩的文学写作；第三种兼合内在自发性与外在强制性的动力写作，主要体现在“干预”，如编辑部确定的对某一对象的采访任务的硬性要求与写作者探寻求新的欲望，从而完成写作过程。秘书按上级“需要”起草公文，是“遵命写作”，这种接收性写作，其动机是带有明显的外在因素强制性“需要”而进行的，这是秘书写作的主要特点。公文的作者是法定的领导机关和领导者个人，而秘书通常是遵命立言的执笔人，而不是公文的作者。一份公文的成文，往往不是一个秘书，而是机关内多个秘书集体完成的，所以公文还具有群体性的特点。秘书人员接受起草公文的任务开始，从写作思维的启动到确定主旨、收集材料、谋篇布局、语言表述等，都是在被动状态下进行的。整个写作过程的各个环节，从内容到形式的各个方面，对问题的认识角度和分寸提法，都必须根据领导的授意和审稿意见，遵命而行

。在公文写作中，秘书人员作为公文的执笔者，不能也不允许表达个人的思想观点和带有个人的感情色彩，只能表达上级机关的精神和领导的旨意，所以公文写作的思维活动是被动的，而且体现的是"群体"思想意识和价值取向。

二、写作主体迎合客体

公文写作的过程，是写作主体对各种信息的接受、传递、处理和贮存的复杂过程，是写作主体对信息客体的使用价值的把握与判断过程，其信息价值的大小与所制发文件的效用程度如何，直接体现在由秘书人员经过文字处理所形成的文件之中。从这点看，秘书写作具有"遵命性"的特点，尤其公文的写作，不是"以我手写我心"，而是"以我手写他心"。秘书作为写作主体必须主动迎合客体，秘书首先必须弄清领导的想法、目的、意图是什么？领导的意图就是公文的主旨。执笔者的全部任务，就是准确地领会、表达领导的意图创造性深入拓展领导意图。秘书写作既不同于新闻记者那样，每天可以从众多的新闻素材中截取最有价值的部分去报道，从而影响社会；也不像文艺工作者那样，在掌握了丰富的素材并激发出强烈的创作欲望以后，用生动丰富的语言和多种表达手法去塑造形象，表达感情从而引起读者的共鸣，得到审美的愉悦。秘书的写作，关键在于正确领会、体现和贯彻领导的"意图"，这就要求秘书必须十分注意同领导统一认识，达到思想上政治上的高度一致，既要与领导"双向沟通"，又要"吃透两头"，即掌握上级有关政策精神，摸清基层实情，从而更好地服务领导。秘书写作的实践表明，对领导"意图"的把握往往是以丧失写作个性为代价的。秘书在草拟文件或为领导撰写讲话稿中，若事前不了解领导的作风、文风和思路特点，所写的文稿就很难被领导赞成。秘书工作者常

有这样的感慨：“什么是好文章？说不清楚——只要领导看得满意，就是好文章！”此话虽不太尽理，却很符合实际。比如讲话稿的写作，要求秘书将领导的思想、观点通过自己的文章表达出来，文风、用语、用词等都得合乎领导的脾气；秘书对于领导的脾气、思想性格甚至思维方式了如指掌，即可适应，又能游刃有余，顺应而导之，从而，他们的思想观点才能形成一种默契，行动方可一致。倘若秘书服务的不是单一的领导，情况各不一样，为了干好工作，取得领导的信任，秘书只得区别对待，根据具体情况，采取不同的服务方式，那难度就更大了。比如，有的领导在大会上讲话时，喜欢条理清晰，那么你写时就要简明扼要；有的领导喜欢讲话具体，有血有肉，那么你写时既要宜多用详例；有的领导喜欢名人名言，就应适当引经据典；有的领导喜欢文采，就需要对文稿多加润色修饰。至此秘书写作个性的丧失显而易见，不言自明。要深入、全面、准确地领会和把握领导发文意图，作为写作主体大秘书首先是“想”而不是“写”。要想领导所想，思领导所思，写领导所需。“公文是领导决策意见的书面化”，只有主体迎合客体，才能写好公文。

三、公文格式的程序化导致思维的“套板反应”

公文是保证领导决策实施、组织机关办公的重要手段。党和国家一切方针政策的实施，法令、法规的颁布、指示和报告工作、传递反馈信息等，都是通过公文等应用文为中介手段来实现的。公文在长期的使用过程中形成了一套比较固定的规范化格式，这就是“公文体式”。公文体式是受公文内容制约的，公文内容的实用性、政策性及法定的权威性，决定了公文体式的独特性。写作是一种复杂的思维活动，占有材料之后，思维活动质量的高低，决

定文章思想内容的高低，秘书的思维方式主要是逻辑思维。从接受领导的“意图”到收集材料、叙述、论证，是一种直线聚焦式的论述结构，是以认识性为中心的写作思维，由于公文的程式性特点，领导意图的指向作用等因素，秘书的写作思维有着明显的受制性，这就很容易导致“套板反应”，公文庄重的语体特点，要求一套相应的“惯用套语”，如开头词语、引据词语和拟答词语等，这些惯用规范化词语，恰当使用可以更突出公文庄重、简明的特点，但如果不加选择地滥用，特别是以这种刻板的思维方式贯穿全文的写作，就会陷入一种八股的俗套之中，陷入“套板反应”这种僵化、封闭式的思维写作中。在现代信息化社会、知识、经济社会，对秘书从业人员也提出了更高的挑战，以现代科学技术及有关部门专业知识来武装自己，提高自身修养，拓宽思维空间，熟练掌握公文写作技能，才能在文件、文字处理方面具有非凡的才华。秘书写作的材料大都是领导交办的，在写作时能否准确体现领导意图，又要把握分寸，不偏不依，不落俗套，从某种意义上说是公文写作成败的关键。要处理好这个问题，应从三个方面着手：1.认真领会领导的意见和要求，切实弄清写作公文的意图。领导对写作的交代，往往采取不同形式，有多有少，有详有略，有粗有细，有时较系统，有时较简单。因为领导的思想观点有个产生、发展和成熟的过程。这就要求秘书人员平时多和领导交流思想，了解掌握思维方式、思想脉搏，在写作中不仅能概括出领导人的思想精华，而且还能够反映出领导人的语言风格。写出具有个性特征、适合领导口气的、符合其身份的、达到领导满意的公文。2.将领导的意图和与之相联系的思想情况结合起来，使之系统

化、条理化。这就要求秘书人员对领导交待的意图要认真加以琢磨，看是否与上级精神一致，是否符合客观实际，是否有所创见和新意。而且怎样把领导新提出的思想意图与过去的思想观点、政策措施联系起来，逐步形成系统的思想观点和办法措施 3.在具体成文过程中进一步加以发挥，使领导的思想意图表达得更准确、更深刻、更完善尽管公文写作具有"遵命性"特色，但秘书人员也不是惟命是从的文字起草工具。没有哪个领导愿意自己的秘书人员只能胜任口述笔录工作，而不能心领神会地根据授意出色的完成交办的文件、文书撰写任务。秘书人员在写作过程中的主动性、独立性和创造性是不容忽视的，其写作基本理论素养的高下优劣，是在"遵命性"原则指导下决定文件质量高低的关键。只有把这种主观的能动性"遵命性"对立统一和完美结合，才能写出高质量的公文。

四、秘书学教学中培养学生公文写作能力的三大途径：

1、学-----重在培养学生思维能力 "学"就是公文写作基础知识的掌握。创新能力不是上帝的偏爱，个人的顿悟，它是"在前人发现或发明的基础上通过自身努力，创造性的提出新的发现、发明或革新方案的能力。"任何人的创造、创新、发明和发现都离不开人类已有的知识和信息。爱因斯坦的相对论是通过想象力对能量、质量和光速进行重新的组合，而后者都是前人早已发明的成果。要培养学生公文写作思维能力，首先必须学习公文写作的基础知识，主要通过课堂学习与课后训练相结合，掌握公文写作基本常识，了解每一种文体的特征，在此基础上实现知识的融通，培养公文写作思维能力。教师在有限的课堂教学中，重点强调知识的对比、连接、迁移，培养学生公文写作思维能力。

2、讨论-----重在培

培养学生分析能力 学生之间的讨论、争论、演讲、案例小品表演等。争论的基础是不同观点之间的交锋，它必然引发学生独立思考，培养学生多视角的思维能力，教师在课堂上反复强调：应用写作的工具是相同的，但介入了具体的写作者与写作对象后，就有不同的答案，，所以同一个问题，思考的角度不同，解决的方法亦不同。但为了追寻最好的结果，同学们积极讨论、热烈争论，对某一种做法质疑，对某一思想维护，锻炼了学生的分析能力、预见能力。比如写一分会议通知，如果讲了写作格式就要求学生写，往往只能写出简单的开会时间、地点、参加人员等，而其它的事情就考虑不周。如果设定情景，让部分学生以主持会议的单位身份拟写通知，让部分学生以会议参与者的身份对这份通知"吹毛求疵"，双方都据理力争，结果创新的火花飞溅，有许多好的意见得到补充。这样学生公文文体感强化了，写出来的会议通知就周全多了。再如开演讲会，要求每个人从寻找演讲材料、设置话题角度、演讲稿的语言润色、演讲效果几方面下工夫，最后在演讲时要求脱稿演讲，取得较好的效果。

3、练?D?D重点培养学生准确、规范运用语言的能力

"练"就是实践，通过公文写作教学培养学生公文写作思维能力不是仅靠"本本主义"就能掌握的，还需要经过大量的实践训练。为了使训练有针对性，把训练的重点放在准确、规范的运用语言的训练上。公文语言要求准确、简洁、平实，要做到这点，并非易事，因为"简洁"不是无话可说，而是"清水出芙蓉，天然去雕饰"，有语不惊人死不休的追求。如同是表达谦虚的重要性,毛泽东的秘书田家英写出了'谦虚使人进步,骄傲使人落后'的警句,成为八大报告中最响亮的语言.同是广告标语,海尔

的"真情到永远"更打动人心.同是表达希求和平的愿望,周恩来在万隆会议上提出的"和平共处五项基本原则"更简洁明了.让学生竭尽全力去寻找最能凸现自己主观意图的字词,就是训练的目的。训练学生驾驭语言的途径有：修改病文。为使学生有敏锐的语言洞察力,将有语病的公文辑成一册,让他们以"医生"的身份"挑毛病",并给出修改的方法。拟写练习.要提高公文写作能力,必须动笔去写,在写中感受驾驭语言的快乐,公文标题的拟写也是写好公文的关键,更好地激发学生的写作激情。作文互改。只是老师改作文,学生还不太清楚自己的实力与差距,让学生们互评作文,就能发现别人的"长处与不足"。记过改、写、评三个层次的训练,学生对公文语言的敏感性增强,语言辨别里提高,文体赶增强,为使用语言、修正语言打下了良好的基础,整体上提高了公文写作思维能力。当然,每一种思维能力的获得并非仅限于一种教学方式,但有所侧重有利于训练的针对性,而学生思维能力和创新能力的体现也是多种创新思维综合运用结果。100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com