

秘书考试写作：文秘提高写作能力的途径 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_E8_80_83_E8_c39_263404.htm 一个称职的秘书，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备的能力。其中文字表达能力是最重要、最基本的，也是实现其它能力的基础。可以这么说，文字表达能力是秘书工作人员的基本功，是“看家”的本领。因此，对于秘书来说，认真学好文秘写作，努力提高文字表达水平，是十分重要和不容体制忽视的。那么，怎样才能有效地提高文秘写作的能力呢？具体说来，主要应注意以下几点：首先，要端正态度，培养兴趣，自觉学好文秘写作。不管干什么事情，必须有正确的态度和浓厚的兴趣，这样才有动力，才乐于去干，并想方设法去把工作干好。学习文秘写作也是如此。写作，是一种复杂、精细的精神生产，是一项十分严肃而艰苦的创造性脑力劳动，决不是轻而易举、一蹴而就的事情。文秘写作是党政机关、人民团体、企事业单位处理公务、实现指挥、组织管理和协调工作的工具，在四化建设中所的地位十分重要。我们应该充分认识秘书工作和文秘写作的意义，从党和人民的利益出发，从更好地胜任秘书工作出发，抱着对人民、对工作高度负责的精神去对待写作。美国著名的未来学家约翰奈斯比特在《大趋势改变我们生活的十个新方向》一书中指出：“在工业社会向信息社会过渡中，有五件‘最重要’的事情应该记住，而其中的一件就是：在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所

说的‘读写技能’，首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力，也就是应用写作能力。”与此同时，我们还要培养学习文秘写作的浓厚兴趣，变被动为主动，变要我学为我要学。爱因斯坦说过：热爱是最好的老师。对写作有强烈的责任感和浓厚的兴趣，热爱写作，热爱到“忘我”、“痴迷”的程度，“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”，“每有会意，便欣然忘我”，乐此不疲，如饥似渴地去钻研，废寝忘食地去琢磨，持之以恒，锲而不舍，这样就一定会学得好，学得入门，就会不断地取得进步。其次，学习文秘写作基础知识，借鉴优秀作品。提高写作水平，到底有没有“秘诀”？我们的回答是否定的。那么，写作有没有规律可循、方法可求呢？我们的回答又是肯定的。任何事物都有其内在的必然联系即规律性，任何物质产品和精神产品的制作都有其特有的方法和技巧，写作当然也不例外。那种认为写作无规律可循、没有什么理论的观点，是唯心主义不可知论的反映，是完全站不住脚。古人说：“写作无秘雇作文有要道”，“定体则无，大体须有”，这种认识是符合辩证法的。我们所学的文秘写作教材，就是前人文秘写作经验的科学总结，就是揭示文秘写作的一般规律、引导人们掌握文秘写作方法和技巧的理论。要提高文秘写作能力，还应有意识地选读一些范文，以作借鉴。鲁迅说过：“凡是已有定评的大作家，他的作品，全部就说明着‘应该怎样写’。只是读者很不容易看出，也就不能领悟。”巴金也曾谈到阅读对写作的密切关系时说：读多了，读熟了，常常可以顺口背出来，也就能慢慢地体会到它们的好处，也就能慢慢地摸到文章的调子和作法了。但我们也应认识到：读书是读他人之书，作文是

作自己之文；借鉴只是从中汲取营养，经消化后成为自己的东西；而不是生搬硬套，模仿抄袭，“依葫芦画瓢”。最后，要勇于实践，坚持多练习、多修改。写作是一种技能，技能的提高要靠实践。实践出真知。立足于多写多练，这是提高写作能力最有效的途径。如果只读不写或少写，那就会眼高手低，所学到的确良知识，将无用武之地，写作水平也就止步不前。清人唐彪深有体会地说：“多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己功夫；其益相去远矣。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，每日即一篇半篇亦无不可；渐演至熟，自然易矣。”天道酬勤，勤能补拙。只有勤学苦练，坚持不懈，才会熟能生巧，运笔自如，真正学到本领。作为文秘人员，多写多练固然重要，但每次拟稿时，还要进行仔细的修改。多修改自己的文章也是提高文秘写作能力的一个重要环节。多改符合人们认识客观事物由浅入深、由片面到全面的规律，也是写文章责任心强的一种表现。文章频改，工夫自出。事实上，多一次认真修改，就多一份写作的体验，就多一项具体的收获。作为称职的秘书人员，要有高度的责任感，，养成修改文章的良好良好习惯，虚心听取领导和同志们的意见，克服怕人挑“刺”的思想，对每一篇文章反复推敲，精思细改，这样写作能力才能迅速地提高。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