

秘书资格考试: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_ti2020/274/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_274016.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；公文程式化思维。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。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