

秘书资格考试技巧心得：文秘作者的必备条件 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/291/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_291681.htm 写作，作为人们进行交际，沟通思想，传递信息，传播知识的手段是每一个有文化人都必须掌握的一门基本技能。写作，是每个国家工作人员“常常用得着的基本工具，”也是搞好本职工作必须具备的一种起码的素质。文秘人员作为国家工作人员群体中的一部分，是为领导处理日常工作和决策服务的，调查研究，综合情况，提供信息，撰写文稿，处理文电，这是当的文秘人员主要职责。作为现代文秘人员，如果没有具备较高的写作理论修养和专业写作能力，可以肯定地说，那是很难担得起新时代光荣使命。文秘写作，需要根据理论联系实际的原则，有规范，有步骤地、系统地加强写作训练，文章内容要观点正确，感情健康，内容充实，中心突出，结构严谨，文理通顺，语言流畅，标点正规，书写工整，字体合乎规范。现在，来具体讲一讲文秘写作者所必备的条件：第一：作为文秘写作者，要有一定的写作水平，也就是要有笔杆子。平时要多积累知识，如果没有丰富的知识，那么，把一篇文章写好，那是做不到的。当然，作为文秘写作者，必须懂一或两门外语，就有能力写外语文章。第二：作为文秘人员，必须遵守党的一切政策、方针、路线，这也是文秘写作最重要的一条，只有这样才能适应现在的社会。有的同志说得好：“笔下有财产万千，笔下有人命关天，笔下有是非曲直，笔下有毁誉忠奸。”我觉得这也说明了文秘写作的政策性和严肃性。第三：写任何文章，除小说外，要坚持实事求是，真实

地反映客观情况。求实是一切工作的准则。秘书工作是为领导决策提供依据的，尤其应该实事求是。文秘写作的内容必须从实际出发，真实地反映事情的本来面貌。在使用材料时，要老老实实，实实在在，成绩就是成绩，缺点就是缺点，不能弄虚作假，张冠李戴，随意编排组合，也不允许搞什么“合理想象。”

第四：要多进行调查研究。我们在写文章时，不进行调查研究那是不行的。比如，要一个文职人员写一份产品说明书，如果不去调查的产品，不去研究这个产品，那么，光凭想象也是写不出的。要合理地进行调查，把情况落实到位。作为文秘人员，会有更多的机会去深入了解，深入调查一些相关事情，写文章才有材料。

第五：掌握文秘写作的范围。作为文秘人员，连文秘写作的范围都不清楚，那就够不上资格当文秘人员，更够不上资格当文秘写作者。文秘写作大致包括以下一些类别：

- （一）行政公文，即命令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。
- （二）日常应用文。具体分八大类：调据类、告启类、书信类、电文类、公约类、公关礼仪类、记录类、民俗类。
- （三）专用文书：包括计划、总结、调查报告、经济合同、经济活动分析报告、简报等。
- （四）新闻宣传文件。包括消息、通讯、评论和广告等。
- （五）法律文书：包括起诉状、申诉状、答辩状等。
- （六）学术论文。

第六：懂得涉外秘书工作的性质。作为一个合格的文秘工作人员，要懂得秘书工作的性质，这也是文秘写作的一个方面。作为一种具有广泛性的职业，秘书的工作因其所在部门而异，其工作内容十分复杂，因此要对秘书工作的性质给予十分明确的定义是相当困难的，我们要和外国人打交道，常

要接国际电话、收发文件、办理文书、档案等。因此，文秘写作也要具有一定的秘书工作性质。第七：作为文秘写作者，要有很高的素质。如果一个文秘职员，没有一点素质，写出来的文章从思想上来看，也是低沉的，或思想内容不健康的，文章的质量也不高。一个文秘写作者，据我分析，要具有以下四个方面的素质：1、政治修养，2、工作作风，3、智能结构，4、业务水平。第八：写作前要精心构思，拟制写作提纲。我们知道，写任何一篇文章，都要进行构思，打草稿，拟制写作提纲。构思是文章整个写作过程中的重要的一个环节，也是决定文章优劣的前提。文秘写作的构思有一个主体被动接受到发挥主体创造性思维的转化过程。构思也就是通常所说的打底稿。这个底稿往往是一个或详或简的纲目，将这个纲目写到纸上，反复修改，就是我们常说的拟制提纲。列提纲是文秘写作构思最常见的基本方法。第九：懂得怎样写文章。如果一个中英文秘写作者不懂文章的具体写法，那么会出现不分段，或格式不对，或语句不通，或根本就没有把文章中心意思写清楚。第十：懂得文秘写作基础知识。文秘写作基础知识如下：（一）主旨。（二）材料。（三）结构。（四）语言。（五）表达。（六）文风。总之，有了以上十点，作为一个中英文秘写作者，就能把所有的文章写好。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