

秘书要有很强的写作工夫 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_A6\\_81\\_E6\\_c39\\_57959.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_A6_81_E6_c39_57959.htm) 秘书，英文中

用Secretary表示，它的另一个意思是书记，可见其职责之重。

秘书的工夫体现在写作上，而且主要是应用文体的写作上，他的文章能在充分表述清楚的基础上，符合领导的思想 and 表达方式。

那么怎样才能拥有领导满意的文笔？首先是学习，学习优秀应用文体的结构。古人说，“书读百遍，其意自见”；我们还知道，写作的顶峰需要金字塔式的发展。只有“博览百家”后形成厚重的塔底，才能筑就坚实的塔尖。所有这些，都要求我们大量阅读不同行业的相关材料，汲取营养，分析其框架结构，了解不同场合所需的不同表达方式。

其次是临摹，在实践中掌握其精髓。只有理论是不行的，正如菜谱是无法替代经验的。一个初学者只有认真学习菜谱，并不断实践积累，才能不断提高，做出一手好菜。写好一段材料，需要先临摹，求其形，然后反复修改，进而求其神。最后要培养综合能力。这要求秘书能够领会不同领导的意图，迅速转变思想观念和写作习惯，在深入调查研究的基础上，进行展开。至于展开的深度和广度，可根据具体情况分析。

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](http://www.100test.com)