

二级秘书办工事务和管理指导：办公室的语言规范原则 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59558.htm (1)规范性 各行各业都有自己的一套“行话”，也就是在本行业内流行的通用化的标准语言，如股票交易中的“牛市”、“熊市”、“走低”、“看涨”等，如果办事用语不规范，就不仅不会被人们接受，而且还会被对方视为“不人行”、“不上道”，受到奚落和冷遇。(2)准确性 即无论是阐述观点、分析问题或判断是非，都要能清晰明了地表达自己的本意，既不可信口开河、主观臆断，也不可模糊不清、含糊其辞。切忌夸张、虚假、带“水分”，尽量不用“好像”、“大概”、“基本上”之类的弹性大的字眼。语言准确，可以使对方畅通无阻地接受你发出的信息，而不致被曲解。二战初期，丘吉尔曾做过一次讲演，其中有这样一句话：“我所能奉献给你们的只是鲜血、劳累、眼泪和汗水。”从那以后这句话多次被英国人所引用，但却只记住了“鲜血、眼泪和汗水”，而把“劳累”遗忘了。语言学家认为，由于“劳累”词义抽象，不好捉摸，因而很快被人们淡忘了。(3)文明性“言为心声”，语言是一个人文化教养、思想品格、道德情操等内在气质的表现，也是一个人性格、特征和处世态度的体现。孔子说：“文质彬彬，然后君子。”办事用语应该显示出办事主体诚挚的态度、谦逊的风格、宽容的气量、友好的感情，所以需要尽可能多地选择使用礼貌语言，避免使用尖刻、挖苦、讽刺、嘲笑的语言。(4)针对性 办事用语要紧扣主题，有的放矢，切中要害，讲到点子上。古人讲：“言不在多，达意则灵。”就

是说话者要用最经济的语言手段枪出最大的信息量，使听者在较短的时间内领会你的办事意图；反之，空话连篇，言之无物，必然误人时光，招人厌烦。美国曾有一位名叫爱尔德尔的参议员，1893年在一次立法通过的辩论会中，竟高谈阔论了5天时间，信马由缰，东拉西扯，还使人不知所云，如坠雾中。一位记者统计，他在台上共踱步75公里，打了一万多个子势，吃了300多个夹肉面包，喝了40升饮料，堪称“哆嗦先生”的世界之最。其实，要语不烦，历史上很多事业巨子都是借语如金，字字玑珠，简练有力，留下珍贵的篇章。如华盛顿的就职演说只有135个字，罗斯福的就职演说仅985个字。要使语言具有针对性，一是需要围绕办事目的，不跑题，切忌大话、空话、套话或笼统式的八股文风；二是要讲逻辑性，有理有据，条理分明，一环扣一环。

(5)趣味性 马雅可夫斯基曾说：“诗歌就像科技发明，一个字如同一克镭的发现。”办事用语也同样要精心雕琢，生动有趣，能引人入胜，使对方产生愉悦感。如果语言干巴、贫乏、苍白，就会使听者产生沉闷压抑、味同嚼蜡的感觉，更谈不上引起对方的共鸣，给你心悦诚服地办事了。所以办事主体平时就应该注意语言的锤炼，从社会生活实践中去学习，从文学艺术宝库中去发掘，从报刊传媒上去领略，使自己的语言“佐料”丰富，说话更具有魅力，令人听起来击掌称赞。这样不但办起事来效果更好，而且还能给人留下深刻的印象。

(6)艺术性 要求说话者机智幽默，敏捷善变，委婉含蓄，富有人情味，能应对各种难题和尴尬的场面。办事中有许多情况是“只可意会，不可言传”的，需要借助比喻、双关、暗示、烘托等修辞方法来表达自己的意思，这样能使局促紧张的气氛变得

轻松，能更抓住听者的心。据说，在美国，口才、金钱和原子弹被称为人类生存的三大武器。也有人说，是人才未必有口才而有口才者必定是人才。纵观古今中外成功的事业巨子，大多是善于谈吐、讲演的语言大师，会说话，已成为现代办事主体，尤其是创造型、开拓型事业家的必备素质及其走向成功的先决条件。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