

秘书写作知识：如何提高信息写作水平秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_596505.htm

信息写作工作是大家非常熟悉的话题，同时也是我局高度重视，大家在这方面下功夫比较多的，取得成果也比较显著的工作。关于信息写作的具体方法和技巧，我想大家通过近几年的实践都有了很好的把握，所以今天我与大家探讨的就不是简单地“写”的问题，而是抛开信息写作的具体技巧，就自己从事信息工作的认识和体会，跟大家探讨下如何进一步提高信息写作水平，从而进一步提升自身的综合素质和审计工作的整体水平。

一、为什么要高度重视信息写作工作 信息工作非常重要，信息工作是经济工作的侦察兵，是领导决策的参谋长；审计信息工作是审计工作的一部分等等，这些大的道理如果大家说，谁都能说个一二三，所以，这方面今天我不准备罗嗦，重点想从贴近工作、贴近个人的角度谈两点体会。

首先，从提升审计机关形象，营造良好的审计执法环境的角度上认识信息写作的重要性。大家知道，审计机关是监督机关，我们平日工作中面临着许多不容回避的矛盾，我们的成绩往往是别人的“不是”，广大审计人员日复一日，年复一年，审了那么多的项目，干了那么多工作，往往为大多数人所不知，往往不能为大多数领导和基层所了解。因此，为了争取全社会的理解、支持和关心，营造良好的执法环境，提升审计机关的形象，办法只有一个搞好信息宣传。

其次，从提高大家自身素质这个角度来认识信息工作的重要性。我们局党组对大家提出了“会写、会说、会干”的三会要求，其中，“会写

、会说、会干”各占到三分之一，其实“会写”这三分之一在一定程度上起着决定作用。所谓“会写”，就是对事物总体把握得准，认识问题的水平高，思考问题的程度深；所谓“会说”，不一定是那种伶牙利齿，而是能用朴实生动的语言把事情说明白；所谓会干，是指能抓住事物的主要矛盾，分清问题的轻重缓急，真正能干出工作实绩来。“写”是认识问题、分析问题、思考问题的过程，思考使言谈更得体，使行动更正确。实践中，大家可能都有这样的体会：我们在想一个问题时，直到用文字把所想的東西凝定下来之后，才能对这个问题想得比较透，比较全面，比较系统。我们发言的时候、做总结的时候，没有谁张口便讲，而是先写个草稿。我想我们局党组制定了“三个一”的学习制度，她的初衷并不是把大家都培养成作家，而是想通过“写”来锻炼提高大家的分析问题、解决问题的能力，提升大家的综合素质，所以大家要庆幸局党组这样重视信息写作工作，庆幸为我们提供了锻炼提高综合素质的机会，使我们的素质近年来都得到了提高。也许大家不觉得，我尽管来得晚，但对大家综合素质提高是深有体会的。实践证明，长期坚持开展信息工作，不但能增强审计人员的宏观服务意识，还能有效提高其查账水平、政策水平、理论水平、分析水平和写作水平，有助于复合型审计人才的培养。信息写作工作过程是一个从感性认识上升到理性认识的过程，“一个人能否进步和进步大小的一个非常重要的环节，在于能否善于使自己的感性认识变成理性认识，使具体经验上升到一般经验，能否在理论指导下实践，能否用理论总结实践经验，赋予工作经验以理论的意义，这是所有人能否做好工作，不断进步、提高的一个

共性问题”，这段话是李瑞环主席在《学哲学用哲学》一书中讲到的，我相信这是他的经验之谈。我们审计机关本身就是—个信息加工的大工厂，我们就是这个大工厂里的职工，审计文书、审计结果报告、审计调查、审计建议书等都是我们的产品，我们审计工作的过程就是信息生产、加工、处理的过程。李金华审计长说，不会计算机就不能吃审计这碗饭，那么我要说，不会信息写作也不能吃审计这碗饭。

二、抓住“重点、难点、热点、亮点”，搞好审计信息材料的搜集工作

认识和意识问题解决好以后，就要解决写什么东西的问题。实际当中，不少同志觉得无东西可写，为什么？就是平日没有搞好素材的搜集。巧妇难为无米之炊，为此我认为应从以下“四点”解决“无米下锅”的问题。

一是抓重点。所谓重点，是指党委、政府、审计系统某个阶段举足轻重、影响大局的工作。这就需要大家平常就关注国家的大政方针政策，了解地方政府落实上级政府指示精神情况，了解地方的工作重点。特别是要对全市经济发展效益问题、经济结构调整问题、企业破产重组和下岗职工安置、企业纳税问题等。另外，还要贴近我局的工作目标找重点，即围绕“六四大争创”目标等各项工作找重点。

二是抓难点。所谓难点，是指长期难以解决而又影响整个工作的主要问题。如国有资产管理不善、财务管理不规范、“三乱”等问题，抓住这些问题开展信息工作，分析产生问题的原因，进而提出对策，这对推进地方经济健康发展有着重要意义。

三是抓热点。所谓热点，是指社会各界比较关注、党政领导又急于解决的一些问题。如房地产问题、“三农”问题、农村税费改革问题、廉政建设问题等、教育管理问题、医疗单位管理问题等。

四是

抓亮点。所谓亮点，就是工作经验和成果。要善于进行挖掘。我局机关绩效考核管理、机关文化建设、人才的引进培养以及企业纳税审计、超前预防机制的建立等都是我局的亮点。近几年通过加大审计监督力度，查出的问题基本固定化，新问题是什么？我市的经济责任审计、效益审计、内部审计等比外地创新的东西在哪，要善于挖掘；同级审中的财政预算没细化问题，个别单位收入预算偏低等问题这也是老生常谈的问题，如何解决？有没有更高的招，能不能变事后发现为关口前移，在预算编制时就加强审计，从源头和起始环节规范预算管理。这方面隋总很早通过论文就开始致力这方面研究，我们在这方面如果有所突破就是很大的亮点。上述四点，可以说是审计信息搜集目标的聚焦点，抓住了以上六点，可以说就抓住了搜集信息的牛鼻子。

三、从“提、思、研、新、高、挤”字上狠下功夫，努力提高审计信息的质量和审计工作水平

一是要在“提”字上下功夫。提就是总结提高，提炼总结归纳的意思。我很赞成领导把每一项审计工作当成一场战斗，我们知道，战斗进行一阶段或结束后，必须及时总结归纳这阶段的战果，打死了多少敌人，敌我伤亡情况如何，扫平了多少障碍，起到多大的震慑作用，下一步如何打。同样审计工作进行中或结束后也须及时归纳总结，提炼出做法经验，每当干过一阶段工作时，都要及时回头总结，我们可以围绕我局整体工作情况进行梳理，看一看我局在审计业务方面、机关管理方面、人才管理、机关文化建设、内审工作方面等都有什么新特点，创新成果或重大有影响的东西能分类归纳成多少条，有时时间还可跨度大一点，近几年，近3年，审计法实施以来，审计机关成立以来等，这样写出

来的信息就有概括性，全面性，综合性，就有经验性，别人或我们自己看了以后，就会有启发，对面上的工作就有指导意义。“没有总结就没有提高。总结是回顾，是梳理，是提高，是升华，其中贯穿着由具体到抽象，由抽象到具体的理论思维。无论是在机关还是其他部门工作，凡是能力提高快的同志，一定是勤于思考、善于总结的人。如果只知埋头苦干，不懂回头看，不注意在不断总结中提高自己，这样的同志，要想成为某一方面的行家里手，那只能是个人的美好愿望，因为你缺少的就是这方面的功夫”。这是韩喜凯主席在《你是自己的雕塑师》一书中讲到的。二是要在“思”字上下功夫。伽俐略在比萨斜塔上的实验人人会做，但是能够意识并发现自由落体定理的存在，仅有伽俐略一人；苹果落地这种司空见惯的现象人人都能看到，但发明万有引力定律的只有牛顿一人；泡澡可能人人都泡过，但发现浮力定律的只有阿基米德一个。历史与现实惊人相似，过去和将来血脉相承。伽俐略、牛顿、阿基米德他们之所能从司空见惯的现象中发现出这样那样的定律，就是因为他们都是十分注重研究和思考的人。搞审计工作和审计信息工作同样离不开思考，事实证明：我局那些审深查透能力强的同志无一例外都是思考研究能力相当强的同志，要不为什么同样的问题，别人发现不了，他们却能发现？为什么几百万元的帐外资金别人没查到被他查到？为什么同样是干了这些工作，别人发现不了的信息他能发现等。那么在信息写作时如何思考？拿过一篇信息究竟如何入手？我认为首先是思考一下领导和读者关心的问题是什么，要思考一下领导和读者的需求是什么，要思考向党政领导机关，上级审计机关上报信息侧重点是什么，要

思考审计工作计划时应该出什么信息、执行中出什么样信息，结束后应出什么信息，应围绕领导“应知、欲知、未知”的事项布局谋篇。所以建议大家一定不要把信息当作一项多么神秘的工作，要跳出信息看信息，要袖手于前，明确思路。三是要在“研”字上下功夫。即搞好调查研究。审计过程就是调研的过程，事实证明真正能把事情调查清楚并不容易，必须注意方式方法。四是要在“新”字上下功夫。信息跟新闻一样，不新就不能称新闻，不新就不能引起大家的关注。不但事实要新，观点要新，分析问题角度要新，解决问题的思路要新，站得角度更要新。角度很重要，据说一部《红楼梦》古典名著，养活了方方面面的人。红学会中的文学家们从中看到了诗词的韵味；社会学家们读到晚清的兴衰史；医学家们从中发现了不少的民间秘方；青年学者从中发现了爱情原理等。审计信息也一样，必须学会从多角度思考问题。五是要在“高”字上下功夫。就是立意要高，层次要高，要能对宏观起指导作用。我们在写论文，写审计建议性材料以及发言材料时，必须有一定理论高度。因为理论来源于实践，理论高于实践。不知道大家平日留心没有，领导的一些发言材料，之所以听起来有力量，很大程度上就是因为领导的发言有一定的理论高度。他们讲话的每一个大题目或小题目都有几句总结出的理论性观点。大家写的时候可以参考，理论的观点既可以自己总结，也可以引用别人的观点，特别是引用已经被证明是正确的理论、法规做铺垫，这样才能增强材料的可信力、说服力。六是要在“挤”字上下功夫。平日不管是业务科室还是行政科室的同志都很忙，想拿出专门的工作日来写信息的机会都不多，这就要求大家忙中挤

出时间来搞好这项工作。事实证明，工作忙、工作干得多，信息来源就多，就不至于巧妇难为无米之炊。为此，我发明这样一个定律：提交信息数量和质量与一个人工作干多干少、耗费业余时间的多少是成正比的。从大家提交信息的情况看，符合这一定律。一些信息写得多的同志大多是结合自己所干的工作来写的，并且往往是利用业余时间来写信息的。事实证明：那里有过人的精力，那里就有不凡的工作业绩，那里有疯狂拼搏的工作精神，那里就有可喜的信息科研工作成绩。吴燕妮讲课中曾说：她可以向大家传授推销知识，但永远教不会将适当的产品卖给适当的人。信息写作技巧别人说的、书上写得再好，但永远教不会具体每一篇信息的写法，克服高台跳水的畏惧，只能靠勇敢地跳下去。相信大家基础好，我局的机制好，只要肯于实践、肯动脑，每天努力一点点，一定能把信息工作搞得更好。最后新春佳节即将来临之际，祝大家在新的一年里，天天都有个好心情，每月都能写出一篇好信息，每季度的绩效考核都有一个好成绩，年年都能提交一篇高质量的科研论文，一生每个人都能为审计事业创造出不凡的业绩！编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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