

秘书文书写作：撰写领导讲话稿的几点体会秘书资格考试

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\\_E6\\_96\\_87\\_E4\\_c39\\_596515.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_596515.htm)

时下，不少秘书感到领导讲话稿越来越难写。这个难，我体会一是难在“多”上。随着思想的解放，改革的深入，发展的加快，开放的扩大，领导方式的转变，领导的公务活动越来越多，涉及的领域越来越宽，撰写领导讲话的任务也就越来越重。二是难在“短”上。越短越难写，越短要求越高。三是难在“度”上。有些命题，有时感到难以把握，或难以准确把握。四是难在“牍”上。由于多种原因，长期以来，文牍主义的现象始终难以根除，容易陷入老套套，老生常谈。这个难，充分说明领导的思维越来越活，听众的口味越来越高，形势发展越来越快。这个难，解决的办法很多、很多。仁者见仁，智者见智。各级领导、前辈秘书长们已经摸索了许多行之有效的方法，我们取之不竭，用之不尽。其中有几句话，我一直感到受益匪浅。第一句话，关门“当领导”。一篇文稿的成功与否，首先取决于领导是否认可，是否满意。可以说，这是文稿的“生命线”。这就要求我们在文稿的立意上，尽可能地领会领导意图，体现领导意图，实现领导意图。具体地讲，就是要求我们在写作构思过程中，一定要进入“忘我”境界，忘记自己的身份，关起门来做领导，从领导的角度去思考问题。如何把握领导的意图呢？一是从党和国家的大政方针中学习。特别要注意了解每个时期突出强调的方针政策，因为领导意图从本质上讲是党、国家和人民意志的具体体现，把握住这个方面就会把握住领导的总体思路。二是从一个时

期领导的工作重点中捕捉。领导活动是领导意图的具体体现，了解领导活动动态，有助于加深对领导意图的理解，同时有利于把领导意图具体化。三是从领导者思考的热点问题中发掘。要掌握领导日常谈论的重要思路和观点，并对其连贯思索，这样对领导的思想情况就会有系统、整体的理解。四是从领导的思维方式和讲话习惯中领悟。根据个人的思维习惯、讲话习惯写作，使文稿与讲话者的特征基本吻合起来，以求达到更好的效果。最好是当面征询领导对一些热点、难点、疑点问题的有关解决措施，澄清一些模糊问题。这样可避免写出文稿后再作较大改动，甚至推倒重来。

第二句话，少说“普通话”。领导讲话具有明显的权威性、思想性、鼓动性。权威性可以说是固有的，因而思想性、鼓动性如何，是一篇文稿成功与否的关键环节。思想越丰富，听者就越入神；鼓动性越强，领导就越满意。文稿要体现较强的思想性、鼓动性，必须少说“普通话”。就像“烧菜”一样，必须有特点、讲口味，才能赢得“消费者”。少说“普通话”，就是要讲领导想说的话。有的领导喜欢文风平实，语言纯朴；有的领导讲究文辞、偏爱语言的对仗工整；有的注重文稿的思辩性、逻辑性；有的强调文章内容的实在。作为文秘人员，一定要对领导的文风爱好透彻了解，因人而宜，写出符合领导“口味”的文稿来。少说“普通话”，就是要讲群众想听的话。在考虑领导身份的同时，也不能忽视听众的身份。要针对听众的不同身份，注意运用符合听众身份的语言，并适当地穿插一些符合听众习惯的事例，这样才能使讲者“动情”、听者“入神”。如在机关干部会议上的讲话，要讲究点文采，理论性、逻辑性可以强一些。如果听众是基层干

部和群众，就要注意语言的平实，必要时引用一些民谚俗语，这样，才有可能拉近与听众的心理距离，收到较好的效果。少说“普通话”，就是要讲反映真实情况的话。关键的问题是善于讲实话，敢于讲实话，讲究讲实话的艺术。这里有两点必须把握住：一是分寸的把握。不讲没有做或做不到的话，不讲夸大的话，不讲“过头话”。二是场合的把握。领导讲话必须考虑效果。只适宜在一定范围或部分人员中讲的，就不要在全体人员大会上讲。第三句话，执笔“三分主”。有了这“三分主”，我们秘书展示才华就有了机会、就有了空间。做好这“三分主”，重在创新。创新是一切工作进步的动力，是事物发展的要求。起草领导讲话稿也不例外。讲话稿只有创新，才能打动读者，才能发人深省，才能更好地传达意旨。具体来说，一要注重观点的创新。观点是讲稿的生命和灵魂。绝不能当“二道贩子”，贩卖别人的东西。要善于思考，在理论与实践的结合中，在上级决策部署与本地实际的结合中发现问题，提炼观点。要善于“沙里淘金”，面对浩瀚的材料，善于鉴别，善于去伪存真，去粗取精。要善于从老问题中挖掘新内容，从多角度去分析它、把握它，从中挖掘出新的观点，“化腐朽为神奇”。二要注重结构的创新。讲话稿起草不同于文学创作，它在结构上有一定的模式和规范。但结构是为主题服务的，为了满足主题的需要，在结构安排上就不能凝固僵化，而要有所创新，让听众容易把握脉络，给听众产生一种美感。三要注重语言的创新。讲话稿固然要求平实、朴素，但这绝不等于排斥语言生动和创新；固然不需要像纯文学创作那样讲究辞藻华丽、讲究绘声绘色、讲究灵活动感，但也绝不能灰头土脸、味同嚼蜡。

适当运用一些修辞手法，可以大大增强文稿的可持续性、新鲜感。第四句话，“秘密地抄书”。有人讲，“秘书，秘书，就是秘密地抄书”。这句话大有讽刺的味道，但我们也可以把它从另外一种角度去理解。“秘密地”就是要“暗暗地下功夫”，“抄书”就是学习和积累。这两条对秘书来说至关重要。第一位的是学习。不学习必定落后于形势，落后于领导，落后于同事。第二是积累。积累永无止境。有时积累的一些材料可能平时用不上，但在关键时候能用上一个观点、一个事例、一句话，就实现它的价值了。积累的重中之重是储备观点，要注意积累一些有战略性的思想，有备无患，需则用之。第三是功夫。古人说“功夫在诗外”，就是要热爱文稿工作，有热情才有激情，有激情才有灵感，有灵感就有好文稿了；要苦下功夫，耐得住寂寞、吃得了苦；要有责任心，比如说核对校正问题，文稿写得再好，如果校核上出现一两处错漏，效果就会大打折扣。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](http://www.100test.com)