

浅谈整理领导讲话录音 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022_E6_B5_85_E8_B0_88_E6_95_B4_E7_c39_60197.htm

整理领导讲话录音是文秘人员为领导服务的一项重要工作，整理好领导讲话录音体现着一个秘书的工作水平和个人素质。单位领导在不同会议、不同情况、不同时间内的讲话，体现着领导的工作思路、对本单位的工作安排和要求、关于单位一些问题的探讨，或工作应酬等。这些，在需要形成文字材料下发时，文秘人员所进行的领导讲话录音和整理下发工作，就是在为本单位的管理建立一种"链节"，也是在为单位领导与下级之间的交流沟通搭建一个平台。工作之重要，自不待言。感触一，领导讲话录音是秘书学习提高的一个绝佳机会和学习捷径。单位党政领导对单位各方面的情况一般是非常熟悉的，对上级要求、国家相关政策是非常清楚的，对国内、国际上同行业的情况掌握也是比较全面的、及时的。因此，在想问题时，领导考虑的就比较全面、具体、深远，驾驭全局、统筹企业关联交易、站在企业持续、稳定、发展的战略高度；在部署工作时，有宏观要求、长远打算，也有具体安排等，基本上都是切合企业实际、利于企业发展、能有效解决企业存在问题的，比一般干部员工要站得高、看得远、想得宽、分析得细、安排得实，……单位领导在不同情况下的讲话，一方面体现着领导的工作思路、管理思想、领导才能、科学决断能力、理性分析等，另一方面也体现着领导的政治素质、思想智慧、讲话艺术、工作经验积累、个人特长的发挥等。这些，一个有思想深度的秘书在整理领导讲话录音时，是能够真切地

感受到的，我们有这样的工作之便，难道不是我们学习提高的一个绝好机会和学习捷径吗。 感触二，整理领导讲话录音时，秘书可以得到很多的工作享受。享受工作有很多内涵，享受工作和享受生活都是幸福的事情。一个人的思想、一个人对某些情况的掌握、一个人对某一问题的理解是有局限性的，工作中更是如此，这些都会使一个有事业心的人产生工作追求，特别是有事业心的秘书。而工作追求中有苦、也有乐，在此仅谈其乐，因为有乐就有享受。受局限性影响有很多东西是我们秘书不能体会到的，你有机会直接聆听领导讲话，特别是在整理领导讲话录音时，你可以对感兴趣的地方一遍一遍地重温，对一些理解不深的东西，可以一次次地随着领导的阐述而使自己的思想清晰再清晰，使你在第一时间(如果在整理下发前均算第一时间)内，能够充分理解领导的讲话意图，比一般员工能够提前进入下步工作状态，早一点掌握工作主动权，这应是秘书的其一工作享受.在边听、边整、边思索中，你可以深刻地感悟领导展现政治远见、领导才能、个人魅力、深邃思想等，使你的思想不断得到升华，不断促进你综合素质的提高，工作即学习，这应是秘书的其二工作享受.在你紧张忙碌的整理中(这时工作也是很苦的)，为一个听不太清楚的地方而和别人探讨，或几个人同时整理共同探讨一些不太清楚的地方，然后恍然大悟时那种成功的快感，可以充分体会苦累中的工作乐趣，体验工作着即快乐的感觉，这是秘书的其三工作享受。当然，还有很多的工作享受，同行们自有感悟。 感触三，整理好领导讲话录音应该做到“明、顺、严、准，快”五个字。整理领导讲话录音，并不是简单的复制照排。因为领导在不同情况下的讲话，有时没

有备稿、有时有备稿也要根据情况穿插语言、有时是即席的，限于时间或当时情况并不能时时做到文字语言规范、陈述条理清晰。即使做到了，从讲话到文字也需要一个转换的工作。整理领导讲话录音就是要使其形成符合领导意图相工作实际的、语言规范、条理清晰的一个行政或党务工作的公文或信息，这一点文秘人员是非常清楚的。如何整理好领导讲话录音，我的体会是要做到“明、顺、严、准、快”五个字。明，就是对领导讲话的主旨要明确，理解要深刻，精神要吃透。如果对主旨不明、要求不清，就会偏离大方向，形成的文字就不能清楚地表达领导想要表达的意思，不符合领导讲话的意图，有时甚至造成歧义，当然在领导审核时就不能通过，这就会有失一个秘书的水准。顺，就是语句通顺，条理清楚，工作事项罗列的顺，这一点在整理领导的即席讲话时表现特别突出。对哪些该取、哪些该舍的语言，要根据领导讲话时围绕的主题、涉及的问题、提出的要求等，认真思考进行取舍归纳，并在字、词、句上下功夫，确保形成文字语句通顺。对领导讲话中穿插、反复提及的工作或问题，要针对其工作性质或问题类别进行疏理，做到条理分明，工作事项罗列的顺，问题疏理的清。严，就是要做到整理好的领导讲话通篇的逻辑要严密，论证要严谨。要严格按照领导讲话的意图进行整理，对一些论证问题，如果领导当时没有进行深刻分析，举例很多，这时我们就要认真分析，确保符合事物的发展规律，不能走偏，更不能随意放纵自己的思维。准，一是对有些听不清的地方，意思把握要准，要反复听，听反复，不能理解偏差；二是对领导有些带有方言的口音辨识要准，不能产生歧义，或弄出笑话；三是对领导讲到数字

的地方，特别是一些大约的数字，要认真进行核实，确保数字的准确性。快，就是要讲求工作效率，工作出手要快，不能拖延时间。要加强工作责任心，不能因为我们秘书人员不能及时将领导讲话录音整理好交领导签发.而影响到领导讲话的时效性，影响到具体工作的开展，以致造成办公室工作的被动。感触四，从整理领导讲话录音，谈秘书学习提高的方向和具备的综合素质。提高自身素质是做好秘书工作的重要保证，从整理领导讲话录音中秘书可以更深地感受到这一点。我的感悟是要在政治素质、思想品德、理论水平、文学素养、专业了解、知识学习、工作责任等方面进一步提高。政治不明、立场不稳，思想淡薄使人平庸，没有一点理论水平，就难于把握政策方针。做好秘书工作必须政治坚定，有良好的思想品德，正则明，并要有一定的理论知识。这样才能做到在深层次上思考问题，看问题上一个高度，提高理解力、判断力，进一步发挥好领导的参谋助手作用。文学素养的提高，才能促进文字水平的提高，没有文字功底是很难胜任秘书工作的。根据录音整理的领导讲话，有时是一篇关于某一方面工作的讲稿、有时是一个重要的综合性的工作报告、有时是一个公文、有时是一封贺信等，其性质往往是不一样的。因此要求秘书必须具有深厚的文字功底和扎实的业务基础，要具备归纳、总结、提炼的能力，这是最基本的，不然就很难胜任秘书工作。秘书还要加强对本单位、本系统(或上下级)情况、涉及专业知识的了解和掌握，如果对本单位、本系统情况和专业知识不甚了解，有时就不能很好地跟上领导的思维，对领导讲的事情就会摸不着头脑，给自己整理录音时带来很多不便。秘书更要学习、学习、再学习，努力扩大

知识面，丰富内涵，开阔思维。要有吃苦精神，精益求精，“为求一个字，捻断数根须”。要加强责任心和紧迫感，每整理一次讲话，都要像参加一次战斗、完成一项工程一样，全身心地投入，工作不完成，就要淡薄时间概念。如果能做到这些，我想定会使你出手的东西过得硬，使你的综合素质和工作水平不断提高。 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