

秘书资格考试写作选题应做到“四求” 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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645491.htm id="gggaaa">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645491.htm id=)

文秘写作人员除了接受和完成领导安排的公文起草任务外，还要根据领导决策的需要，适时地自选题目，撰写各类信息调研文稿。因此，如何从调查掌握的大量情况中提取鲜活素材和选择写作角度，是文秘写作人员必须过好的第一关。文秘写作的实践表明，文稿质量要高，贵在选题准、角度新、内容精，跳出人云亦云的圈子；贵在对写作素材多角度的分析和对决策需求深层次的把握。在写作选题上应做到“四求”。

一、大题小作要“求精” 由于领导机关工作的宏观性和社会调查活动的广泛性，使得文秘写作人员经常会面对一些较大的写作题材和较为丰富的写作素材。掌握这些题材是必要的，但不能以此来写“大文章”。如果文稿选题大而无当，内容包罗万象，其结果必然陷入一般化、表面化的境地，一些新的观点和好的做法就会被庞杂的素材所淹没，从而使文稿失去使用价值。因此，面对较大的题材和丰富的素材，文秘人员必须抑制贪大求多的欲望，放弃写大块文章的念头，而应设法从某一角度、某一侧面切入，从小处着手，实处着笔，这样写出的文稿才会有较高的含金量，才会给人以新鲜感和启示性。

二、小题大做要“求通” 这里所说的“通”，是指对一种看似较小的选题要举一反三，触类旁通。有些事情单独看并没有什么写头，写出来也价值不大。但是如能顺着“小”题材发挥联想，“由此及彼”向大处去想，“由表及里”向深处去想，就能够从对其外表和内在的认识中，从主观

因素和客观条件的分析中，从历史和现状的对比中得到新的认识；就能从对同类事物的相互联系和分析比较中“发现新大陆”，冒出一些新的写作题材。

三、旧题重作要“求新”

历史常常有惊人的相似之处。日常性工作往往呈现出周而复始推进的态势。尽管工作的性质和内容千差万别，工作的深浅程度有所不同，但工作的方法方式却多有雷同，许多新的东西往往以旧的形式出现。如果缺乏强烈的信息意识和写作敏感，往往看不到、找不到“新”的东西。文稿“求新”的关键就在于文秘写作人员善于从司空见惯的现象中发现新的题目。

四、平题巧作要“求深”

有些素材看起来比较平淡，没有什么写头。但是如果能够多换几个角度或者从反面加以分析，就可能“小中见大”，“平中出奇”，发掘出较大的写作价值。比如有位乡党委书记同我闲聊时，无意中说出了自己一天接待了五个检查组的事。言者无心，但听者有意。我由此联想到各个部门名目繁多的检查、巡视，五花八门的剪彩、庆功活动，无实质性内容的各种会议，填写不完的统计报表等等，使基层干部不堪重负，根本没有时间抓工作、搞调查、抓落实。于是，我在有目的地调查补充一些素材之后，写出了《转变干部作风要解决的三个问题》和《形式主义害死人》等文稿，很快被省级报刊采用。

相关推荐：秘书资格考试复习笔记（三级）汇总 2009年秘书四级考试笔记讲义 汇总 2009年秘书五级考试笔记讲义 汇总 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