



## 第一节 职场写作认知

### 情境导引

坚实的文字功底是当好秘书的首要条件。在机关做秘书工作,写材料是基本功,常干的活,躲不开,避不了。如果你不会写,或者是不想写,唯一的办法就是离开机关,逃之夭夭;或者是待在机关一辈子,但只干一些打杂跑腿出不了大的成绩也难以进步提高的事情。因此,从你跨进机关办公室那一天起,你就一定要学写材料,与纸与笔亲密接触、形影不离,熟悉、熟练直至精通文字材料,与写材料结下不解之缘。如:年度开始,要写工作计划;部署工作,要写领导讲话;开展工作,要写实施方案;调查情况,要写调查报告;查办问题,要写检查结论;承办课题,要写研究论文;交流学习,要写经验材料;年度终了,要写工作总结;等等,等等。为工作写,也为学习写;为务虚写,也为务实写;为领导写,也为自己写;为完成本职工作写,也为图表现求进步写。有人看要写,没人看也要写;有作用要写,作用不大也要写。你的工作,除了写,还是写,写完了是一个材料,下一个材料接着写。

刚刚参加工作,我年纪轻,资历浅,写材料这类苦活自然躲避不了。那时,写个什么请示,拟个什么文件,几百字、上千字,只要领会了意图,清楚了情况,明确了内容,三下五除二,挥笔疾书,一气呵成,只要格式对了,语句通了,意思表述清楚了就行,也还算是简单轻松,举手之劳。但是,如果碰上召开全省性工作会议,全面部署专项性工作,调查解析某项专题情况,领导讲话呀,工作总结呀,经验材料呀,调研报告呀,等等,既有理论指导,又有实际操作;既有原则要求,又有具体安排;既要指出问题,又要分析原因,还要提出改进措施;既要总结成绩,又要谈出体会,还要提出方向任务。数千字,上万字的文稿,写起来就辛苦了。往往这个时候,时间紧,要得急,需在两三天内,甚至更短时间完成,逼上梁山了,只好日夜连轴转,通宵达旦地干,几小时、十几小时,甚至几天,把自己关在屋里,与外界隔绝,看文件,翻材料,埋头伏案,苦思冥想,绞尽脑汁将方块汉字一个一个地往那稿纸上的方格里填,一行一行,一页一页地艰辛地往前爬行,就像打仗攻山头一样,只许前进,不能后退,跨过一丛丛荆棘,横过一道道壕沟,突破一个个堡垒,直到最后到达胜利的顶峰。常常为写材料,废寝忘食,通宵达旦,文稿纸扯了一张又一张,蓝墨水吸了一管又一管,烟头丢了一只又一只,茶水也喝了一缸又一缸,手写酸了,腿发麻了,屁股坐得发烧了,累得不像个人样。写完了,交给科长;科长看了,改了,交给文秘;文秘看了,改了,交给主任;主任看了,改了,呈报领导;领导看了,批了,提出意见,原路退回。到我手中,不敢延误,又连夜奋战,调整,补充,修改,反复斟酌,推敲,再修改。认为可以了,清稿誊抄成正稿,按原有程序,又一级一级送审,修改,直至领导满意为止。顺利的时候,一次或两次就大功告成,不顺利的时候要三次四次,甚至更多次,几下几下,翻来覆去,反复折腾,可以说是脑力和体力超强透支,让你心力交瘁,精疲力竭,精神很长一段时间都恢复不过来。



话说回来,当看到自己苦心堆砌的文字变成一篇思想丰富气势恢宏的文稿,印成一大摞崭新整齐并散发出油墨香味的材料,被众人捧在手中如获至珍严肃认真地阅看,领导脸上为此露出灿烂笑容的时候,如释重负,身上的沉重枷锁总算卸载下来,不由得暗中一阵快慰和欢喜,犹如喝了一罐蜜糖似的,甜蜜蜜、乐滋滋地,要多高兴有多高兴,要多快乐有多快乐,一切苦涩、烦闷、疲惫,全都抛到九霄云外去了。

就这样,日复一日,年复一年,反复地、不停地、持续地写呀,写呀,写下去。苦了乐,乐了苦,苦了再乐,乐了再苦,苦中有乐,乐中有苦,其苦无尽,虽苦犹乐,其乐无穷。写得多了,见得多了,习惯了,顺畅了,脑瓜子也好使多了,一通百通,驾轻就熟,手到拈来,文字能力、思维能力、分析问题和解决问题的能力以及工作水平竟提高了不少。

后来,工作时间长了,资历老了,地位高了,也算超脱出来,熬出头了,除了自己一时兴趣来了,写点体会性、感悟性的文章,拿到有关报纸杂志上发表发表,练练手笔,养养心性,图个虚荣,赚点稿费之外,一些场面上的文字性工作就交给属下去做了,自己再不亲自捉刀主笔了,只在他们写之前拿出点指导性意见,交代些重点关键事项,审查一下写作方案和提纲,稿子出来后看一看,圈划一下,提出一些修改意见罢了,少了许多动脑筋费心思加班熬夜拼时间拼体力之苦。

——资料来源:根据文秘114网站《秘书心得体会:如何写好材料》改编

### 思考

1. 你是如何理解“坚实的文字功底是当好秘书的首要条件”这句话的?
2. 从作者的感悟中,你认识到秘书写作有哪些特点?
3. 你认为怎样才能提高秘书的写作能力?



## 知识导航

### 一、职场写作的含义

职场,狭义的理解就是指工作的场所;广义的理解是指与工作相关的环境、场所、人和事,还包括与工作、职业相关的社会生活活动、人际关系等。

职场写作,就是指从事文字工作的人员(以下简称文员)在本职工作范围内所承担的各类公务文书及其他各类应用文体的写作,它是解决工作中实际问题的一种文字工作。职场写作是文员履行岗位职责的行为与方式之一,也是必须具备的重要技能之一,是其能力的集中体现。

### 二、秘书写作的特点

#### (一) 写作主体的代言性

代言性是职场写作的本质属性。由于职场写作是一项职业性的写作,出于职务职权不同,职场写作受命于领导或岗位职责要求,需要文员从辅助领导和服务工作大局出发,遵循指令而有创造性地进行写作,才能发挥应有的参谋辅助作用。同时,职场写作会受到领导意图指令、行文目的、政策法规等方面的限制,存在一个比较复杂的思维转换过程,即对领导意图的理解、认同、把握和贯彻。与自由写作不同,自由创作者的写作动机往往是缘于自我意识有感而发,是一种主动而个性的写作活动;职场写作是缘于工作需要或奉命行事,是一种

被动而服从的写作活动。可见,职场写作的随意性自由度较小,甚至写作的角度、立场、观点、语言等均非秘书个人的主观意愿。因此,职场写作的内容主旨必须体现领导的集体意志,不能淡化甚至歪曲领导的意图,方能维护公务文书的工具性和权威性,发挥文书的效用。

## (二) 行文主题的政策性

职场写作是用以传达党和国家的路线、方针、政策、法令、制度、规定以及工作部署等若干内容和任务,行文内容要正确体现国家或上级的政策精神,做到按章办事,自觉维护政策的指导性、权威性和执行力。这就要求文员吃透政策,站在政策的立场上想问题、办事情、写文章,并恰当运用国家的政策法律制度上传下达、说服教育、开展工作、解决问题,这样才能避免工作的跑偏或失误。因而,文员要勤于学习党和国家的大政方针及上级的精神部署,与时俱进,不断提高政策理论水平,才能写出顺应国家时势的文书,更好地服务工作大局。

## (三) 目的与对象的特定性

职场写作总是针对特定的行文目的和行文对象,表达发文机关的意图和对受文机关的要求。如党政公文要求发文对象、收文对象和传达范围都是明确的,还要按照行文关系,将文书行文对象分为上行对象、平行对象和下行对象。如果没有了特定的对象,文书就会失去针对性,其中的意见、要求、措施等均无法实施贯彻。

## (四) 文章内容的实用性

职场写作的每一篇文章都是为人们的实际工作和日常生活服务,直接用于处理工作中的具体问题或传递特定信息,实用性是其基本属性之一。例如,各级机关单位发出的公文是为了传达党和国家的方针政策,沟通上下左右各种单位之间的关系,使党和国家的各项方针政策得以贯彻执行;经济单位之间订立的经济合同是为了促使、监督签订合同的各方履行约定事项,保护各方的权益;公司企业的各类商函是为了推销产品、商洽价格、催收款项、索赔理赔,其功利性、实用性是十分明显的。

因而,职场写作是一种实用文体写作,具有实用性,不同于大家过去所接触到的文学写作。文学写作是一种审美创作的过程,它通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦,满足人们的审美需求,审美是其最主要的特征。

## (五) 材料内容的真实性

正因为职场写作具有实用性,是为了解决工作中的实际问题,真实性是其生命之所在。而且,这种真实性与文学创作的真实性有所不同。文学创作讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象塑造艺术形象,所反映的人与事、事与理可以源于生活而高于生活。而在职场写作中则不允许虚构与想象,是一种原汁原味的真实。文中所涉及的人要是真人、事要是真事,来不得半点虚构。职场写作总是针对工作中的具体问题、事实或任务等,所涉及的全部事实材料必须确凿无误,如实反映事实和本质。否则,会给领导决策带来失误,造成工作上的损失。这就要求秘书在写作前深入实际,做好调查研究工作,包括研习政策法规,搜集事实材料,掌握确凿数据等。内容的真实缘于材料细节的真实,因而秘书在调研和写作过程中要注意事实、现象、数据、材料的真实准确,包括涉及的时间、地点、人物及语言;分析现象和得出结论不凭个人好恶或主观臆断,要做到不虚夸、不掩饰、不片面,尊重客观实际,揭示工作本质及规律,结论自然中肯。



### （六）拟制办理的程序性

人们总是说文无定法,这是对一般作文和文学创作而言的。职场写作则讲究模式与规范。这种规范有的由相关部门以法律、法规的形式固定下来。秘书写作在长期的形成发展过程中,从写作流程、篇章结构、用词造句、文面版式到办理运行方面,形成了自身的行文规范和办文程序。这些规范程序或由历史积淀而约定俗成,如书信类、礼仪类文书等;或由国家权威部门以法律、法规的形式规定,如党政公文发文时采用的通用格式、信函格式、命令(令)格式、纪要格式四种格式,各行业采用的专业性文本格式等。这些规范要求是为了方便文书的起草、运行、传阅、办理和存档。秘书人员必须严格遵守,不允许标新立异,另搞一套,以保证秘书写作的质量,办公效率的高效。

如党政机关公文的写作格式,写作内容范畴、写作目的等要严格按中共中央办公厅发布的《党政机关公文处理条例》的有关要求执行,任何部门、单位或个人都不能随意更改。又如合同,《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)明确规定了其写作的基本内容,国家有关部门也已公布了一些示范文本供人们选用。还有一些文种虽没有人硬性规定一定要怎么写,但长期以来有着约定俗成的格式。如书信,人们一般要写清称谓、问候语、正文、祝颂语、落款、日期等方面的内容,而且还要知道这些要素谁前谁后,应置于哪个位置,如何分段空格等,大家都习惯于这样写,很少改变。再如消息的写作,一般也多采用“倒金字塔结构”。职场掌握这些知识对提高写作能力是大有裨益的。

此外,职场写作的文稿往往要经过一定的程序处理才能正式行文。如秘书起草完公文后要经有关领导审核、签发后才能正式生效,不能像写普通文章那样随便。

### （七）写作功用的时效性

职场写作要服务于工作的实际需要,为了顺应工作的规律节奏和实际情势,领导向文员下达写作任务时一般都有时间规定,以保证工作的正常开展,决策的迅速快捷。职场写作的目的是解决工作和生活中的具体问题,要受到时间的限制。这里所说的时效性有两层含义。一是指职场完成写作任务要迅速及时、讲究时效,否则会延误时机,影响工作。如单位工作计划的写作就一定要在某项工作开始之前或刚刚开始时完成,如果等到工作已告一段落再去下发计划,势必影响工作效率。二是指文章本身的功用或者效力要受到时间的限制。一般来说,职场写作的文章都不同程度地存在着这一问题,比如合同只有在当事人约定的时间里才有效力,超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强,计划、总结和各种函件等也存在着时效性问题。因而,秘书在写作时除了及时迅速外,也要注意文章内容的时效性。

### （八）语言表达的平实性

语言是职场写作借以表达陈情、外化思想的重要因素和工具,是文书的“细胞”。秘书写作在用字、遣词、造句时与其他文体必然不同。与自由写作相比,自由写作多以形象思维为主,语言生动、随意而主观;实用文体写作主要以逻辑思维为主,语言平实、准确而客观。职场写作由于受到文书的文体特点和写作目的的制约,其语言不讲究辞章华彩,一般慎用描写和抒情,多以记叙、议论、说明为主要表达方式,行文时要求用事实、数据和资料说话,言简意赅,自然得体,反对刻意雕饰语言。

## 二、职场写作的作用

### （一）指挥管理的工具

职场写作是职业写作,其内容主要反映机关或部门工作的意图,是管理者依法行使管理权力的工具。职场实用写作主要是以具体的工作对象、内容、目标、任务为诉求,有较强的工具性、应用性和实效性价值。写作内容是从这些具体工作的实际要求出发,凭借实用性较强的应用文体,客观反映机关工作动态,发布领导集团决策,解决实际工作问题,是机关单位实现指挥、运作、管理的保证,最终促进工作高质量、高效率完成。如党政公文中各种下行文均是上级对下级“发号施令”,而上行文又体现了上级对下级的管理权威,都具有明显的指挥管理作用。

### （二）宣传教育的手段

职场写作或宣传国家的大政方针;或统一认识,纠正偏差;或表彰先进,树立楷模;或惩戒落后,引以为戒。不失时机地向群众员工进行宣传教育,有利于提高认识,统一思想,营造积极进取的主流意识,树立良好的工作风尚,促进企事业单位或部门工作的健康运转。如党政公文中的通报、决定都是具有奖惩作用的公文,恰当发文,有利于明辨是非,激励斗志;批转(转发)性的通知也多用来传达贯彻上级部门的指示精神等。

### （三）联络沟通的渠道

党政机关、企事业单位在其实际工作中除了内部与内部、上级与下级的联系外,也离不开与外部打交道,其间要知道意图、协调关系、商洽和处理事务,以便统一认识,统一行动,更好地开展工作和解决问题。这时的职场写作就要发挥它的沟通交流作用。如下级以上行文的形式向上级汇报工作、反映情况、请求指示或批准;上级以下行文的形式传达指示要求;不相隶属机关之间使用平行文进行工作联络或协调等。文员还可利用各种公关文书,不失时机地建立关系、联络感情,不仅树立了良好的公关形象,也加深了友谊,奠定了往来基础。

### （四）规范约束的依据

文员是代表文书的法定作者写作的,一经领导同意签发和执行,这份文书就具有其合法性、权威性、规范性和约束性,所涉及的相关部门和人员就须无条件地遵照执行。如事项性通知、计划、方案等,规范了工作任务目标、方法措施、日程安排,有的还对工作态度和行为提出要求,对相关人员起到制约作用,以保证工作的顺利开展。此外,根据单位实际情况制定的规定、办法等,同样具有规范约束的作用。

### （五）痕迹管理的凭证

职场写作的各类文书,大多是为了阐明传达领导意图指令、工作指示以及政策法规,使受文机关有据可依、有证可查而制发的,同时也从不同角度直接记载和反映了机关的主要职能活动。这些文书日后组成档案实体,成为痕迹凭证,可供日后利用和查考。一般说来,大部分文书在传达意图、联系公务的同时,都具有一定的文字凭证作用。如计划、方案、策划书等是检查工作完成情况的依据;法律文书和财经文书本身就是作为文字证据而产生的,一经形成确认,就成为执行的依据;报告、总结、论文、会议记录、纪要、谈话记录、大事记等,更具有明显的存储记载功能。



### 三、秘书写作的种类

由于编者的角度和目的不一,不同教材书籍对秘书写作种类的划分不尽相同。本项目从秘书工作中常用文体出发,从秘书实用写作的内容和行业角度出发,将秘书写作划分为以下七种类型。

#### (一) 党政公文

党政公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,又称公务文书,简称公文。2012年4月6日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》,该条例综合了中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》,将原条例规定的14种公文种类和原办法规定的13种公文种类,整合增至为15种,即决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。党政公文具有鲜明的政治性和高度的思想性,同时具有法定的权威性和约束性,在党政工作中运用相当广泛,对维护党政机关工作秩序发挥着特定的作用。

#### (二) 信函文书

信函文书是指个人与个人、个人与组织,组织与组织之间,运用文字交流思想感情、沟通情况的一种应用文。书信有一定的格式要求,通过邮寄、传送等方式传递给对方。主要包括申请书、倡议书、建议书、证明信、介绍信、私人信函等。

#### (三) 公关礼仪文书

公关礼仪文书,是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在社会交往、礼仪活动和商务活动中使用的一种应用文体,它是为了一定的礼仪目的或者在礼仪场合下使用的一种文书。主要包括请柬、邀请函、聘书、祝词、贺词、欢迎词、欢送词、答谢词等。这类文书具有交际性和礼节性特点,在公关活动和社会交往中恰当使用这类文书,能够起到沟通联络、表达感情、烘托气氛、建立友谊的作用。

#### (四) 求职文书

求职文书是求职者实现自我推荐和用人单位了解筛选人才的重要媒介,对劳资双方而言都是必要的。主要包括求职信、自我介绍、简历、竞聘演讲稿等。

#### (五) 事务文书

事务文书是党政机关、企事业单位、人民团体及个人为反映事实、解决问题、处理日常事务过程中而使用的,但又不属于法定党政公文的通用文书,主要包括计划、总结、会议记录、简报、演讲稿、调查报告、述职报告、规章制度等。这类文书事务性强,使用频率高,具有管理性和实践性的特点,在党政事务工作中起到沟通情况、指导工作、宣传政策、规范行为、约束行动等方面的作用。

#### (六) 新闻传播文书

新闻传播文书是党政机关、企事业单位、人民团体为配合一定时期的中心工作或活动,借助一定媒体,通过报道事实和发布信息,对公众进行宣传、教育、鼓动和引导的实用文书。它主要包括消息、通讯、新闻评论等。这类文书具有传播性和时效性特点,它能够传递交流,

整合社会资源,引导社会公众统一思想和认识,起到宣传鼓动和舆论监督的作用。

### (七) 经济文书

经济文书是指经济部门、企事业单位在商务经济活动中,用来处理经济事务、传播经济信息、协调经济活动、研究经济问题,促进经济活动正常、高效开展的具有固定格式和写作规范的实用文体。主要包括市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告以及意向书、协议书、合同。这类文书具有较强的专业性和精准性的特点,在社会经济领域中用途极其广泛,是处理经济业务,开展市场调研,促进企业改进经营管理、提高经济效益的手段,对维护经济主体的合法权益,保证经济的健康发展发挥着积极的作用。

## 三、提高职场写作能力的途径

“书山有路勤为径”,任何社会实践要取得成果,都需一个“勤”字打底。勤能弥补短板,缩小差距。职场写作能力的培养也是如此,没有捷径可走,但通过不懈努力,可以创造条件,改善写作的内在环境。

### (一) 广泛阅读,构建写作“三感”

任何学习都是从阅读开始的,阅读可以优化人的心理结构和知识结构。文员的阅读不仅可以增长知识,培养社会责任感,还可以通过观其“语感”和“文感”,发现写作规律,提升写作水平。

#### 1. 培养职场写作的使命感

被誉为“中央一支笔”的胡乔木曾说过:“我们写的文章关系到国计民生,关系到让党早下决心,做出判断,做出决定。”这是往大处说秘书写作肩负的责任使命,往小处说,秘书写作同样关系到企事业单位的盛衰兴亡。因而,文员要培养高度的使命感,以主人翁的身份态度,站在国家集体利益高度,用组织领导的眼界拟写文书。要达到这种境界,必须得打下扎实的阅读基础。在阅读中感受体味秘书实用写作是如何为“经国大业”服务的,帮助秘书树立强烈的秘书使命感。

#### 2. 体悟职场写作的“语感”

“语感”是对文章的语言感受,建立语感是职场学习写作的基础。文章要合体,就包含合乎语体之说。秘书写作以实用文体写作为主,实用文体所采用的事务语体与人们常常阅读的文学作品所采用的文艺语体有着截然不同的语言特性。文员如果实用文体读得少,就很难在语言体系中建立起事务语体的语感。因此,大量的阅读能让文员更多地感悟和积累实用语体,在语言体系中建立起秘书写作的语体和语感,帮助秘书人员克服语言文学化的倾向,正确得体地运用语言。

#### 3. 建立秘书写作的“文感”

“文感”,是对文章的感受,包括文章的主旨和章法。文员通过大量阅读典范文书,一方面能直接把握文书的中心主旨,学习如何在文书中贯彻执行国家的大政方针,发布组织政令,上下通达,建立起对文书的直接感受,产生爱与憎、认同与否定及工作成就感等主流观念,为秘书正确写作打下基础;另一方面通过阅读,可以学习和借鉴秘书行文的思维逻辑、立言命题、布局谋篇、遣词造句等方面的技巧,通过仿写和摹写,转化为秘书的实际写作能力。

## （二）与时俱进，更新思想能力

任何公务活动都离不开党和国家的总体方针、政策及法规，也离不开某项公务活动具体的政策和规定。文员只有与时俱进，不断学习、更新和提高思想和理论水平，才能准确无误地运用方针、政策和法规，撰写出指导具体工作的各类文书。同时，文员还要勤于学习，拓展知识面，既要掌握专业知识，又要补充必需的相关学科知识，如管理学、社会学、公关学、心理学等学科知识，以提高自身思考问题的广度和深度。

## （三）搜集资料，储备写作资源

“巧妇难为无米之炊”，离开材料，任何写作都成空谈。文员收集信息材料从时态上讲有两种方式：一是平时储备，这种方式积累的信息材料比较广泛，有党和国家的大政方针，上级的指示精神，与本机关单位职能活动直接和间接相关的内部与外部资料，包括现行文件和档案资料等。收集这些资料时不一定很细，但要知道存放位置。可以有意识地形成一个资源库，用时很快能找到。二是写作前收集，是针对行文意旨所采取的突击式的、有目的的收集方式。无论采用什么形式，要注意信息资料收集的完整性和真实性，能对信息资料进行整理加工、分类储存和传递使用。从方法手段上来讲，收集资料的方式有观察、调研、查阅资料等。总之，文员在工作中要学会运用多种手段积累资料，未雨绸缪，才能准确把握单位内外的实际情况，顺利高效地完成写作任务。

## （四）训练思维，提高逻辑思维能力

职场写作的思维是一个严密的逻辑思维，是利用概念、判断、推理的方式，由形象到概念，由具体到抽象，并以抽象的概念来揭示事物的本质，反映现实公务。文员在写作中，从选题立意、取舍材料、安排结构到动笔写作，都凭借逻辑思维来完成。因此，文员在读写的过程中要注意培养逻辑思维能力，学会运用分析综合、比较分类、归纳演绎等方式分析问题和解决问题。这项训练可在阅读和写作过程中有意识地加强训练。

## （五）勤于练笔，提高写作水平

叶圣陶说：“要把写作的手腕训练到熟练，必须常常去写，规规矩矩去写。”要提高职场写作能力，也只有这条途径。实践证明，职场写作是一项综合性较强的实践活动，职场写作前缺乏必要的实践积累，如果没有较多的写作实践体验，那么永远练就不出文员过硬的笔杆子。因而，文员在广泛阅读积累体验、不断学习提升能力、搜集信息训练思维的基础上，还要最终落实在写作实践上。通过不断地写作训练，能发现不足，及时补课；激发热情，激活思维；加深文种意识，强化行文规范；提高思维能力和理论水平，更好地发挥文员辅文的积极作用。

# “学霸” 见闻

## 职场新人最大问题：写作

大学毕业生的就业市场可能正不断改善，但雇主们却反映，2015 届的美国毕业生非常缺乏两种重要技能——而这两种技能几乎都关乎所有日常工作的核心写作。

人力资源管理学会的研究显示，从毕业生的个人简历、求职信到工作报告和业务陈述可以看出，他们的书面交流技能很是欠缺。善于写作是一个应当引起重视的技能，成败皆系于

此。而不善写作的情况也应当引起重视,但侧重点应在于此问题的成因。毕业生存在哪些问题——应当怎样避免这些常见的错误呢?

对于年轻员工而言,清晰的自我表达非常困难。然而多数公司却是以清晰、直接的交流为重,并将其作为工作质量的重要指标。

在顾问、营销和文字工作繁重的职业中,对表意清楚的需求表现得更为明显。即便是在需求不甚明显的行业内,这种技能也很重要,比如剧院行业。纽约市新胜利剧院学徒项目经理林赛·布勒·麦莉科尔表示:表意清楚的写作对“舞台上的剧作也不可或缺”。她说:好演员必须要能在不同的背景当中,将信息或动作生动地呈献给观众,而表意清楚的写作正是这项技能的要求。

说到会计领域,虽然是数字说话,但也必须具备解释数字的能力。美国普华永道国际会计事务所招聘主管罗德·亚当斯表示:会计师不需要良好写作能力的认知是一种误解。举例来说,用具备真实性的内容清楚地进行交流就很重要。亚当斯在邮件中写道:“这不仅可以使你的信息被理解,而且能够帮你与他人建立联系并说服他们。”社交媒体正日益为大学毕业生创造新的工作机遇。

埃森哲咨询公司的研究表明,2015届毕业生当中,有27%的人认为如今的社交网络是找工作的最有效方法,这一方法甚至超过了口头相传(15%)和电子求职板块(14%)等途径。

但是,社交媒体的应用损害了大学毕业生的职业交流能力。根据美国密歇根州立大学高校就业研究所主任菲尔·加德纳(Phil Gardner)的观点,社交媒体式的交流多依靠短小、非主流的表达,这些表达严重忽略了专业的写作规范。即便如今通过社交媒体,雇主与求职者之间的交流方式正在发生变化,大学毕业生在与雇主交流时仍需铭记相应礼节,而他们却常常没能这么做。

在向雇主推介自己时,怎样才能显得更加真实呢?专家建议,你应该用心感受并讲述自己的故事。

普华永道国际会计事务所的亚当斯强烈反对背诵简历,尤其是在面试的时候。“最好讲述一个关于自我、热情、经验和成果的故事”,以此展示你在该岗位与团队成员、经理及客户的交流能力。

毕业生在找第一份工作之前,改善写作能力的做法有很多。对于大多数人而言,职场中的写作是一个不断学习的过程,毕业生从经验中累积写作技巧并不断提高。加德纳建议说:话虽如此,但大学毕业生还是可以并且应该通过实习、工作观摩等方式熟悉职业写作方式。

美国埃森哲咨询公司人才与组织部总经理凯瑟琳·拉威尔认为,为了培养出一批更具竞争力、更有能力的员工,公司应该在学习和发展事业上加大投资,尤其要针对写作等基本能力开展培训。她说:“这样做不仅能够帮助企业吸引并留住高级人才,还能确保员工获得职场所需的相关技能,从而更具竞争优势。”

——资料来源:阮安,曹劼. 职场新人最大问题:写作[J]. 国际公关,2015(6).



## 技能实操

(1) 调查走访党政机关、公司企业、事业单位的文字工作部门,了解职场写作在其工作中的作用、职场写作具体文种的使用情况、职场写作应具备的能力素养以及文字工作者对职场写作的感悟,将调查结果写成一份简易的调查报告在班级交流。



(2) 结合自身实际,谈谈如何学习职场写作课程,并撰写一份《职场写作学习计划》。

## 第二节 职场写作的基本要素

### 情境导引

接触文书这个岗位,不过两年有余。刚入门接触材料时,感受就一个字:“晕”。当领导第一次把一个材料任务交给自己的时候,头昏脑胀,心乱如麻。这怎么写,都写个啥,按啥格式写,说啥样的话,全不知道,憋得满地乱蹦。好不容易弄出点东西来,左看不行,右看不行,撕了再写,写了再撕,反反复复,最后弄到领导那里了,两个字:“枪毙”。

后来,我有幸参加了一个星期的应用写作研修班。懂得了应用写作的好些门道。主题、材料、结构、语言是文章的四个基本要素,应用写作与其他任何文章写作一样,都必须合理安排好这四个基本要素。如果对领导的意图没有完全领会,对涉及的领域不够熟悉,对材料的背景不够了解,对语气措辞把握不好,那么写出来的材料就重点不突出,抓不住要害,言之无物,空洞乏味,当然要被领导“枪毙”推倒重来了。后来,在每一次写作前,我都会认真领会领导意图,吃透政策文件精神,明确写作思路,广泛收集材料,精心设计提纲,安排好文稿结构,然后一气呵成组织语言写出初稿,最后精心修改润色,务求主题突出,观点鲜明,内容简洁,结构严谨,表述准确,文字精练。遇到不明白的地方,我就主动上网学习,虚心向同事和领导请教。过程越是艰辛,成绩就越显得来之不易,越会倍加珍惜。一篇篇材料的圆满完成,一句句领导的肯定话语,都是我享受甘甜的源泉,成为推动我今后工作的强大动力。

#### 思考

秘书写作在主题、材料、结构、语言上有什么特点和要求?

### 知识导航

#### 一、职场写作的立意

##### (一) 职场写作立意的概念

“意”就是文章的主题,是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过文章全部内容所表达的基本观点或中心思想。职场写作的“意”,就是通过文稿体现出来的行文目的和基本观点。职场写作的立意,就是作者根据职场写作的目的、意图来确定文章主题的过程,它是一个思维的加工过程。通俗地说就要搞清楚要表达什么观点、提出什么主张、达到什么目的。

##### (二) 职场写作立意的依据

如果说文学作品的立意主要来自于作者对现实生活的感受和体悟,是作者对生活的一种洞察和创造,那么,职场写作的立意则主要来自工作的需要。它的来源主要有以下几个方面:工作实践中需要解决的问题;上级领导的授意和要求;某一时期某一阶段工作的导向和法规、政策的依据;下级反映的情况、动向和趋势。因此,职场写作的立意要遵从工作实际的客观需要,而不能仅凭作者的主观想象。职场写作的立意要切实从工作需要出发,善于分析矛盾和问题,透过现象抓住本质,根据法规、政策和领导的要求,提出解决问题的对策、意见