



我从事秘书写作的几点体会

江苏省昆山市财政局 姜忠东

我于1983年“半路出家”走上秘书工作岗位。七年来,我以笔为犁,为我市财政宣传努力工作。我曾怀着尝试的心情,向有关刊物投稿,有几篇文章先后被中央级、省级刊物采用,我写的经验总结材料,也几次被省财政厅采用或转发。我的体会是:

一、练好基本功

做任何工作都必须练好基本功,秘书写作也不例外。秘书写作的基本功,不外乎掌握有关基础知识,包括写作基础知识,哲学基础知识,形式逻辑基础知识,再加培养写作兴趣。兴趣来自对工作的高度热爱。做任何工作,只要有兴趣,就能不达目的决不罢休。我的体验是,当思路顺畅的时候,为保证文章一气呵成,废寝忘食也不足惜。自觉培养浓厚的写作兴趣,这也是一项基本功。

二、做到“五勤”

脑勤。在写作过程中做到:理顺思路打腹稿,语法词汇多入脑,结构详略巧布局,修改文章细推敲。只有多动脑筋,才能去粗取精,去伪存真,掌握要领,保证文章越写越好。

眼勤。即:多看书,多看报,多看好文章,甚至要多看电视新闻。眼睛是大脑的窗口,眼勤可以增加大脑的信息储存量,可以提高人的综合分析能力和判断水平。古人云“读书破万卷,下笔如有神”,说明眼勤对拓宽思路,写出好文章,具有不可低估的作用。

嘴勤。一要善于讨教,不懂决不装懂;二要不耻下问,掌握必要情况;三要主动采访,及时捕捉信息;四要座谈了解,倾听各方意见。嘴勤是搜集素材的必要手

段。它能以人之长补己之短,能开阔视野增长才干,能博采众长集思广益,能化方方面面的“营养”为自己的真知灼见,把它们转化为作品的活力与生气。

手勤。大小文章勤写作,各种资料多积累,重要信息快传递,“文海拾贝”常摘录。俗话说“好记性不及烂笔头”,只有常动手,多摘录、勤写作,才能将上述各点融为一体,做到熟能生巧,加快写好文章的进程。

腿勤。所谓腿勤,就是要迈开双脚,深入实际,深入基层和群众,通过调查研究,掌握详实的第一手材料。腿勤是沟通信息的环节,是增进了解的桥梁,是联系群众的纽带,是充实写作内容的条件。

三、发扬“蜜蜂”精神

蜜蜂的特点有三:一是终身勤劳;二是善于采集;三是将酿成的蜂蜜无私地奉献给人类。从事秘书写作,就要发扬这种“蜜蜂”精神。“蜜蜂”精神可以概括为两个字——“奉献”。在多年的秘书写作过程中,我逐步领悟了“奉献”两字的真谛,它净化了我的品德,陶冶了我的情操,使我的觉悟上升到一个新的境界,并随之转化为做好秘书工作的内在动力。这是我从事秘书写作的最深切的体会之一。

现在我离开秘书岗位已经一年了,但是我对它仍然有着深深的依恋之情。多年的秘书写作实践,驱使我写点什么。上述不成熟的肤浅体会,既是抛向写作爱好者的引玉之砖,也可作为我离开秘书岗位的一点纪念。

预算工作杂咏两首

徐建

其一

一年之计费筹谋,协调收支巧运筹。
保压增删宜合度,轻重主次不相侔。

其二

最终成果看年关,坐守银行待报单。
子夜钟鸣新岁至,归来风雪五更残。