

高校秘书 怎样做好文字工作

任羽中

起草和修改各类文稿是高校秘书工作的一项重要内容。“文无定法”，要写出好文章并没有固定的套路，也不存在什么“作文秘诀”。所以，对于秘书工作者来说，最关键的是不断加强学习，在实践中不断提高工作水平。笔者在工作实践中认识到，以下几点是需要我们特别注意把握的：

第一、不同类型的文稿风格不同，不能混淆。高校秘书的工作一般都比较“杂”，牵涉到方方面面，需要处理的文稿种类也比较多，比如：以单位名义报（发、送）的公文、公函，领导出席重要公务活动时的讲话稿，重要活动的新闻稿，会议的纪要稿，工作简报、情况反映等。不同类型的文稿，性质和用途不同，对文字风格和行文方式的要求也不同。秘书工作者应该对这些区别有准确的把握，不能把讲话稿写成毫无感情、枯燥无味、晦涩难懂的“八股文”，也不能把正式的文件写成文学色彩浓厚的散

文。

第二、无论起草或修改何种类型的文稿，都必须注意规范性。秘书工作者必须熟悉并严格遵守有关规定，甚至是一些“只可意会不可言传”的“条条框框”也要把握好。好的文章不是“天马行空”，不是“无法无天”，而是在有限的空间和规定的形式里面表现作者的功力。这或许可以拿写诗来类比。新文化运动时期，一些激进反传统的诗人认为“格律”是一种妨害创作自由的镣铐，闻一多先生却反驳说：“越是有魄力的作家，越是要戴着脚镣跳舞，才跳得痛快，跳得好。”闻一多先生的话，道理很深刻，看我国几千年的诗史，那么多大诗人，哪一位不是“戴着脚镣跳舞”的？无格无律无韵的“自由诗”也不是没有，可取得的成就却远远不如格律诗。

第三、写文章要得体，就是要符合本单位工作的实际。话说大了、说小了、说过了或者不到位都不行，好像古书上形容美

人，“东家之子，增之一分则赤，减一分则白”。为了做到这一点，作为高校秘书，需要经常深入到本单位工作的方方面面，深入到教职工和学生中去。不仅要了解本单位工作的规划、重点与动态，还要了解广大师生在干什么、想什么。不仅如此，在重要文稿起草之前，还必须用较长的时间进行专题调查研究。闭门造车怎么可能发现问题，又怎么可能做到“言之有物”呢？举个最简单的例子，在种庄稼的问题上，“秀才”就是不如老农，要深入到田间地头跟老农学习，把他们生动的语言学回来，这样才可能写好关于农业生产的文章。另外，在文章中，有的用语要特别注意，比如敬语该怎么用，语气是该恭敬一点还是硬一点，等等。要注意体现出本单位的地位、特点以及该文稿的意图所在。

第四、文稿的语言要简洁、准确。“叙事之工者，以简要为主”，文稿的语言必须高度精练、高度准确，行文逻辑性要强，要分清条理，没有空话和废话，经得起反复推敲。例如写新闻稿，第一要讲究时效，第二是要能完整、准确地体现新闻的基本要素。较长的新闻稿，还应该开篇处以简要的文字作为导语；写会议纪要和工作简报、情况反映等文稿，则应该按照统一的格式，做到言简意赅、条理清楚；特别要注意的是会议纪要，它是一种特别重要的公文，很可能记录着重大的决策事项，是要拿来兑现的，所以必须完整、准确地记录会议的主要精神和议定事项，尤其是要把主要领导在会议上的指示精神体现出来。

第五、起草领导出席重要活

发挥职能 强化服务

努力提高医院办公室工作水平

刘晓英

医院办公室是医院的综合工作部门,承担着非常繁重的工作任务。特别是在当前构建和谐社会的新形势下,人民群众对医疗卫生工作提出了新的要求,医院办公室必须围绕中心工作,加强自身建设,提高服务水平,不断开创工作新局面。

一、围绕中心,服务大局

古人云:“不谋全局者,不足以谋一隅。”医院办公室能否发挥好职能作用,最重要的一条就是要围绕医院中心工作,搞好综合协调,为医院制订发展规划、领导科学决策当好参谋和助手。

一是坚持以文辅政,当好参谋助手。办公室作为医院上传下达、沟通各方的桥梁和纽带,要立足医院发展变化的新情况,想办法、出主意,不断提高参与决

策的能力。这就要求医院办公室要增强工作的主动性、预见性和创造性,以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺。这就要大力加强信息工作,创新信息载体,把领导言论、工作计划和目标、科室先进典型和职工的建设性意见等及时刊发,既调动全院职工的积极性和创造性,也为领导正确决策提供翔实的参考资料。同时,在工作中要准确把握领导意图,超前谋划、提前动手,如可以根据医院的发展情况,在深入调研的基础上,及时编制医院《五年发展规划》和《远景发展规划》,为医院建设制定发展的蓝图,等等。

二是推进制度建设,提高工作效率。健全的制度是有条不紊

地开展好各项工作的保证,只有规范化的管理才能提高效率和水平。办公室必须搞好制度建设,推进规范化管理,切实提高医院工作的整体效率。如,实行月初工作安排制,要求各科室在月初将主要工作向办公室申报,经办公室综合后报院长办公会议审定,使医院各项工作得到有序安排;实行工作定期汇报制,即每个职能科室每周都要汇报上周工作和本周安排,加强各科室间的沟通协调,提高工作效率。同时,还应建立健全督促检查、跟踪问效等推动决策落实的工作制度,从指导思想、目标任务到具体举措,量化到数字、细化到工作、实化到处室,从而有效促进医院政务工作效率的提高。

三是强化服务功能,拓宽服

动时的讲话稿,应强调准确性、鲜明性和生动性的统一。准确性属于概念、判断和推理问题,这些都是逻辑问题。一篇好的讲话稿,必须把道理讲明白,要让人听得懂,而且要用严密的逻辑吸引人,以理服人,让人觉得愿意听,而且听得进去。不能前后矛

盾、啰嗦重复、词不达意、文不对题。鲜明性和生动性,主要是辞章问题。好的讲话稿,不仅能说服人,而且能打动人、鼓舞人、教育人,这就要求起草者注意“抑扬顿挫”、“起承转合”,在形式上要讲究美感、气势与文采。同时还需要带有一点感情,

有感情的文字与没有感情的文字是完全不同的,前者能让读者感受到真诚。讲话稿还应该适当口语化,并根据不同领导、不同场合、不同对象的特点,灵活处理。

(作者单位:北京大学党委办公室)