# 党政办公室文秘工作经验交流发言讲稿

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-20

*党政办公室文秘工作经验交流发言讲稿各位行政处室领导，在座的科员、秘书，同志们：刚才，XX主任、XX处长的发言精彩绝伦，引起在座各位共鸣。现在，由我来为大家分享党政办公室工作经验的相关心得体会。如有不妥不当之处，还请不吝赐教，多多提出宝贵意见...*

党政办公室文秘工作经验交流发言讲稿

各位行政处室领导，在座的科员、秘书，同志们：

刚才，XX主任、XX处长的发言精彩绝伦，引起在座各位共鸣。现在，由我来为大家分享党政办公室工作经验的相关心得体会。如有不妥不当之处，还请不吝赐教，多多提出宝贵意见，实现办公室工作领域共同进步与发展。下面，我就办公室文秘工作，具体分享几点经验与看法。

一、砥砺前行，文秘工作风雨并济的感悟

（一）职业生涯史极为漫长

文史专业出身的同志都知道，文秘工作源自汉朝。起初，历代朝廷独立设置的中书机构负责文秘工作，实行专人专管制。在县级基层单位，文秘工作一般来说由县丞或师爷承担和管理。到了近现代，办公厅、办公室等机构部门的出现，使得文秘工作在综合性、应用性事务中发挥出越来越重要的作用。本人从事文秘工作多年，从基层单位到县市区级办公室，为部门内外、各级别领导起草发言、撰写报告、拟文发文的数量可谓不可胜数。如今，我虽退居二线，但必要时刻总会“重操旧业”，为省市级领导动笔杆、挥毫墨、写材料。由此可见，文秘工作并非“青春饭”，而是“一劳永逸”的持久性工作或事业。

（二）既是考验也是历练

正如XX主任所言，党政办公室文秘事务不是人能干得了的工作。反之，能干得了这份工作的估计也不是人。这句话听起来颇为刺耳，但却有它一定程度的合理性和逻辑性，更是我们办公室文秘工作的真实写照。在座的同志会发现，我们党政办公室几乎不受八小时工作制和节假日等时间的限制，那是因为党政办处在二十四小时工作循环以及全年无休的状态之中。所以，坚持在党政办公室从事工作的人员已经超出了一般人的工作机能。尽管如此艰辛、付出良多，不被上级领导批评已然被视为了一种表扬。而这也成就了每位办公室工作者的发展之路。可以说，但凡从党政办出去的人，基本上都能在新部门中很快独当一面，晋升为中层干部。

（三）机遇与风险俱存

俗话说得好：“没有精钢钻，勿揽瓷器活。”前任老主任XXX同志曾经在一次工作汇报中提到，不喜欢从事行政管理或者热衷于教学科研和技术操作的同志，最好别削尖了脑袋进来党政办公室，否则那将是对人才和人力资源的极度浪费。在这样一个讲民主讲政治的新时期新时代，“伴君如伴虎”的说法依旧未过时。由于党政办公室对接的是最高领导及领导班子，所以根据之前几位表现欠佳科员的工作经历，希望在座部门当中有意向的同志，认真考量自身的素质、能力、品行、形象等方面，严格对标对表，达到要求者可以自荐或是由所在部门干部推荐。如果力不能及，最好别考虑到领导身边晃悠。虽然，“近水楼台先得月”的哲理依旧可行可用。可是，党政办公室就犹如一个放大镜，既能放大你的优势，也能充分显露你的不足。

（四）文秘最终的要义

为领导写的任何一份材料，都要体现出领导的角色或身份。同“见字如见人”的内涵相似，以领导的名义写的稿子一定要产生应有的领导效能。所以，这就要求文秘在起草稿件时，把握三个写作站位：

一是动之以情。领导并非无情之人，也是血肉之躯的正常人。所写材料要表达出领导对下属、员工、人民等群体的关怀与情感，从而让人感受到领导的情感力量。

二是晓之以理。领导所处的位置虽然高高在上，但并不能突破常规情理。文字内容一定要表现出层次性、道理性、常识性，让人能够感受到领导的逻辑力量。

三是孚之以威。领导在情与理的基础上，终究要表现出高屋建瓴的管理姿态。那么，文字材料一定要有居高临下的气势，让人感觉到领导的权威力量。

二、求真务实，文秘工作构建体系的基础

（一）理论知识储备既要博大也要精深

作为专职的文字工作人员，在积淀理论和知识的过程中，要实现“专”与“博”的充分结合。尤其是对于党政办文秘工作者，一定需要在平时的理论知识涉猎中把握好点线面的积累程度。具体而言，合格的党政办文秘工作者，有必要梳理和掌握中国儒家为主的基本思想体系，并对马克思主义（包括中国化的马克思主义）基本理论进行研读。与此同时，还应及时了解国家的方针政策与时事政治。而且，尽量抽出业余时间，对中国传统文化博览和历史梗概进行了解和阅读，从而让自身的理论知识积淀更为深厚和扎实。

（二）夯实并加强写作文字功底

一般而言，基本的文字功底就是能够做到文从字顺即可。可是，对于办公室专职文秘人员来说，文字功底应该具有更高的水准。从广义的角度来看，文秘工作者要做到文字风格、修辞、形式的包罗万象。也就是说，可以起草各种体裁的文字稿件。从狭义的视角来讲，文秘工作者则要对文字的推敲、斟酌、比对下一番功夫。那么，就文字的运用功夫而言，文秘人员应该时常阅读、体会、模仿《古文观止》《鲁迅杂文集》《毛泽东选集》的内容。另外，文秘人员也可以对中国近体诗（格律诗）加以研磨。因为格律诗文字考究的平仄和精炼的推敲，有助于提高文字功底。就此，办公室文秘工作人员可以尝试研读北京大学已故语言学家王力先生的《诗词格律》和北京师范大学已故学者启功先生的《诗文声律论稿》。

三、拔高精进，文秘工作铸就能力的进阶

（一）要做到文字内容有清晰的层次感

撰写公文等应用文最不怕的就是材料库存，毕竟几乎每天都在产出各式各样的公文篇章。也就是说，除了领导定的稿件选题很偏很怪导致可资借鉴的材料数量极为有限之外，基本上令文秘人员可选可用的材料可谓“汗牛充栋”。如果文秘工作人员本身就学富五车的话，写材料对他而言，就是论据的全面搜集、文字的精准筛选罢了。当然，这也就对文秘人员提出了更高的要求。那就是，文字稿件切忌材料堆砌，而是要让文章层次错落有致。那么，文秘人员在起草稿件的过程中，就需要在谋篇布局上下功夫、在语言运用上多揣摩、在论证表述上勤斟酌，力争让稿子严密周全、无懈可击。

（二）要在“急稿”和“慢稿”之间自如切换

不得不说，文秘工作人员在个别时候不及行政工作人员那样的有计划性。说白了，单纯就写材料来说，也面临着急与慢的冲突矛盾性难题。这个时候，作为一名老练的文秘人员，就要锻炼出既能写“急稿”的速度，又能写“慢稿”的质量。所谓“急稿”，就是要注重写作的效率。古人自诩的倚马可待、下笔千言、文不加点即如此意。文秘人员在接到领导的突发性、临时性文字需要时，一定要秉持“文章勿惮改”的思想意识，自信满满地以最快速度写成简易初稿，从而为领导审阅留出宽裕的时间，避免引发领导燃眉之急。相反，对于一些“慢稿”，也就是战线拉得比较长的稿件，文秘人员则要杜绝敝帚自珍的心态，谦虚地把初稿拿给同事等人进行评议，虚心接受别人提出的修改意见。在综合所有评价和看法的基础上，对初稿进行完善，力争让稿件做到“横到边、纵到底”方方面面内容齐备齐全，以供领导删减和调整。

（三）要以领导的眼界和站位进行思考

领导虽然在管理风格上有所差异，但都极为重视文字的质量，尤其是原创性文字内容，诸如大会发言稿、省市级重要文件、领导来往公文等。当然，领导的讲话稿难免显得“虚空”，但如果配以高远的立意和远大的主题，则能够让文字内容具有灵魂的核心和统帅的魅力。那么，这就要求文秘工作者在写作过程中，站得高、看得远、想得深，要换位思考，模仿领导的情怀和视野，像领导一样进行思索与分析。在为领导撰写讲话稿时，文秘工作者要注意以下五个原则：

第一，通天气。要让讲话稿的内容遵循和贯彻中央及上级部门的方针政策，传达本单位的最高决策精神。

第二，接地气。要让讲话稿充分反映员工、人民、基层的诉求，适当运用群众口语化语言。

第三，聚人气。要让讲话稿涵盖社会热点话题，引发听众思考及共鸣，增强文字的现场感染力。

第四，溢才气。要让讲话稿充满智慧和才华，流露出引经据典的博学和哲思，避免平庸的论据和表述。

第五，显霸气。要让讲话稿释放出管理决策者的气息，给人一种敢于担当作为的姿态，体现出领导的手腕能力。

同志们，古语有云：“三分天下诸葛亮，一统江山刘伯温”。这说的就是参谋对于领导的重要性。中国自古以来，就非常重视参谋角色人员的指导作用。今天，也不例外。办公室工作的重要职责之一，便是在决策和执行的关键时刻，当好领导的参谋或军事。文秘工作者正是通过文字的形式，发挥参谋的特殊价值与意义。当然，材料具体要怎么写、写多少，都要相当慎重，务必胸怀全局、考虑周全，方可下笔。在此，我希望投身于文秘工作领域的人员脚踏实地、博览群书，多思考、多练笔，用手中的笔杆子写出领导的思想、时代的未来、人民的希望。

最后，我用两句改编的诗句作结：“党政办有才人出，各领风骚数几载”。借此共勉，谢谢！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！