

# 2023年提高销量工作总结 业务提高工作总结(实用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 提高销量工作总结篇一

根据密歇根州里大学的心理学家rachel和stephen kaplan的“注意力恢复理论”，办公室里面的植物可以帮你恢复注意力。因为我们的大脑在处理一些需要特别集中精力的任务时特别辛苦，所以要时不时休息一下。通过提供一些微能量，绿色植物或者一些绿色的物件可以让大脑有个短暂的休整。

还有两份报告（一个是20xx年发布的，一个是20xx年发布的）显示说，在有植物的办公室里，工作人员可以想得更清楚，或者能联想到更多的信息。因为大脑能从大自然中获取能量，即使是朝窗户外扫一眼，这些植物也能让你精力一振，满血复活，继续工作。

办公室里多一些黄色可以帮助你集中注意力。阳光般的黄颜色能减少一些让你昏昏欲睡的激素的影响。在办公室里布置一些黄颜色的物件或者橱窗，可以让你保持清醒，提高工作效率，重新集中注意力。如果你想一起使用第一和第二种技巧，那么在办公桌上放个太阳花貌似是个不错的主意。

和工作时关上办公室的门相反，也许你可以尝试一下在街角的咖啡馆处理工作。这个方法看上去很奇怪，但是想一想，我们的大脑其实在吵闹的环境中更加活跃。

研究显示，有那么一点儿吵闹真能提高你的工作效率。伊利诺伊大学香槟分校的研究者发现，相比于一个安静的环境，在70分贝的嘈杂环境下，人类的工作效率更高。就像早晨的咖啡一样，咖啡馆的热闹环境能刺激你努力工作。

在研究过程中，看过这些小动物图片的参与者，在需要集中精力处理的任务工作中，效率提高了惊人的44%多。所以说，下次你花时间看小狗小猫小鸭子嬉戏的图片时，记住：你正在努力提高自己的注意力，以便接下来工作的更有效率：)

类似办公室温度这样的环境因素，也能影响你的工作效率。来自康奈尔大学的一个研究显示，办公室里的温度为20度或者低于20度时，工作中的出错率会增加44%，而那些在25度环境下的同学则会较少出错。

在一个热的难受或者如冰窖般的办公室里，真的会影响你专注于工作的能力，而不仅仅是舒服的事情了。如果温度这样的环境无法改变，比如你们大楼是中央空调，那么就试着自力更生，整个扇子或者加热器什么的。合适的温度可以让你有良好的心情，也能高效工作，何乐而不为。

事实证明，及时的小憩确实能让我们感觉满血复活，再次投入战斗。关键点是要确保你小憩的时间恰到好处，而且目的是为了更好的工作的，而不是偷懒。根据生理习惯，在下午2点左右，也就是午饭后，小憩一会儿可能是比较适宜的。

但是，人和人不一样，你的最佳小憩时间也许会早一点儿，也许会晚一点儿。找个工具测试一下，看看你的最佳时间是哪个。感谢小憩带来的威力，现在越来越多的管理者开始提供午休室什么的，并作为公司的文化延续良久。

有时候要取得理想的工作状态，你得多想想，来点有创意的想法。虽然这些小技巧看上去很奇怪，但是能提高工作效率，能让大脑恢复能量就很好啊。要知道，\*的游击队也是可以干

掉^v^的王牌正规军的[]do you know?!

## 提高销量工作总结篇二

提高课堂教学质量是学校 and 教师不断追求和研究的永恒主题。影响课堂教学效率的因素是多方面的。学生的学习状态——积极主动性是最关键的因素。积极性是人们奋发向上的一种热情，是介于动机和兴趣之间的一种个性心理特征。是人们喜欢某事物或喜欢做某事情的一种心理。

学生的学习动机主要有三个方面：一是学习的目的性，即学生意识到自己的学习活动所要达到的目标，并由此产生的学习自觉性和积极性。二是学生的学习兴趣，表现为学生学习上的求知欲。三是学生的成就愿望，学生希望在学习中獲得好成绩，并以此获得相应的地位、荣誉、自尊或长者的赞许。学生的学习既具有社会意义，也具有个人意义。当学生确定学习目的时，常常会把个人的目的与所属的社会目的进行权衡和比较，从而对学习目的的内容进行必要的调整或修改，以适应社会发展的需要。学习的目的性是学习动机的重要成分。学生一旦有了明确、自觉的目的，他就会为了实现这个目的而以极大的热情和坚定的毅力，按一定的方向去努力奋斗。一个学生如果缺乏成就愿望和抱负水平，就会在学习中甚至在生活的各方面表现出得过且过、满足现状、不求上进的心理，这是十分有害的。尤其是差等生，他们显著的特点之一就是对学习丧失信心，成就愿望与抱负水平低下。所以，对差等生进行思想教育的一个主要方面就是使他们取得成功的经验，培养和提高他们的抱负水平和成就愿望的水平，以改变他们对学习的消极态度，提高他们的学习积极性。

经过中学时期紧张的备考，进入大学后因为没了升学压力，六十分万岁成了很多大学生自己的最高目标，开始变得懒惰起来。教师在课堂上除了传授本专业知 识外，还要潜移默化的教育和引导学生明确学习的目的和动机。首先让学生认识到社会就业竞争压力的与日俱增，使得我们大学生不得不有

一种紧迫感。有了压力自然就有了学习的动力，从思想上认识到学习知识的重要性，只有提高学生的思想认识，才能从根本上提高学习的积极性和主动性。

毅力是成功的基石。居里夫人曾经说过：“一个人没有毅力，将一事无成。”而“说一套，做一套”，永远都不可能取得成功，只有言行一致，朝着目标坚持不懈的去奋斗，去追求，才会有所收获。顽强的毅力无往而不胜。任何一个有着坚强毅力的人，都不会光想而不做，不会被困难和挫折吓倒。在学习过程中，肯定会遇到很多不顺和困难，需要我们必须具备不怕困难、勇往直前的精神。一个人的发展，最重要的往往不在于终极的理想有多么高远，而在于眼前拥有一个什么样的起点。

我们学生往往不缺乏宏图伟志，而缺少实现自己目标和理想的一步一步积累起来的切实的道路。往往多数人开始制定了轰轰烈烈的奋斗目标，但是，遇到困难时候，就开始退缩了，动摇自己的目标。在学习过程中遇到困难的时候，需要学生冷静和反思，需要教师帮助、开导学生，增强学生学习的自信心，找到克服困难的突破口，不能自暴自弃，半途而废。只有在不断克服困难获得成功的往复中，才能形成顽强的毅力。

在教学过程中，教师根据学生不同的性格特点进行因材施教，挖掘学生学习的兴趣。“兴趣是最好的老师”。如何激发学生学习的兴趣？怎样才能使学生积极主动的参与到课堂教学中？除了教师掌握本领域渊博的知识首先得到学生的认可使学生信服外，还需要教师改变循规蹈矩的教学方法，改变课堂沉闷的学习气氛。

教学过程是刺激和反应的过程，教师和学生的关系是刺激和反应的关系。在课堂上小小的奖赏——一块糖果或巧克力，使回答正确的学生得到认可和肯定。在课堂我们常常见到运用这种奖励的办法，学生积极参与回答问题，表现得跃跃欲

试、思维活跃、争先恐后，使学生学习的热情和积极主动性能够表现出来。教师在教学过程中注重培养、激发学生的学习兴趣，增强学生的学习信心和督促学生积极主动的参与是十分重要的。

教学是一门科学，同时也是一门艺术。教学语言是教师最基本的教学工具。教师运用具有启发、感召、趣味性的语言，能够使学生轻松愉快的环境中学习，激起和推动学生学习的积极性和兴趣。经常听到学生议论，说他们喜欢某位老师，听课兴致高；不喜欢某位教师，听课时老是昏昏欲睡。课堂上，教师的授课能否吸引学生，不是单方面因素决定的，老师的学识、能力、性情、品德修养等综合素质融铸成其人格魅力，这是一名老师吸引学生力量的主要源泉。教师的人格魅力来源于渊博的学识和教书育人的能力，具备这样条件的老师不但在教育教学上游刃有余，而且善于处理、协调跟学生之间的关系，创造融洽和谐的教学氛围。

教师的人格魅力来源于善良和慈爱，他们会在平等的基础上善待每一个学生，他们不仅是学生的良师，也是慈爱的长者，更是学生的知心朋友。教师的人格魅力来源于学生的信任和宽容，在人品上他们更是给学生以充分的信任，哪怕是学生有过失的时候，同样相信学生改正过失重新开始的能力。教师的人格魅力来源于对事业的忠诚，他们不是仅仅把教书看成谋生的手段，而是以教书育人为崇高的职责，并能从中享受到人生的乐趣。教师的人格魅力来源于从不满足的执着精神，他们始终用胜不骄败不馁的形象去感召学生追求卓越。在挫折和困难面前，他们是当之无愧的强者。他们不会陶醉于成功之中而不思进取，更不会沉溺于暂时失败的痛苦中不能自拔。他们会反思，并从反思中获得宝贵的经验教训，确立新的奋斗方向和目标，用勤奋和智慧浇灌出更丰硕的成果。总之，发挥学生学习过程中的积极主动性，一方面需要教师的不断努力，另一方面也需要学生和家长积极配合。

## 提高销量工作总结篇三

\_\_年11月1日至今，我进\_\_有限公司已有两年多了，时间虽短，但对于我来说，却是受益匪浅的。这期间，在单位领导的培养和同事们的关心支持下，我逐步对公司有了全新的认识与了解。

我在单位担任销售大厅开票的工作，刚开始我认为开票工作比较简单，不过是填填单据等事务性工作，但是通过前一阶段的学习，才知道自己对开票工作的认识和了解太肤浅了，开票工作不仅责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能掌握。我的理论和实践有还有一定的差距，缺乏工作经验，还好在指导老师的帮助下，我学会了如何开票以及填写票据，保证自己经手的票据的安全与完整，学会了使用开票软件，理解了这项业务的程序及来龙去脉。通过三个月的学习与实践，知道了要做好开票工作绝不可以用轻松来形容，工作中一定要谨慎，要认真对待每一张票据。

销售开票是销售工作不可缺少的一部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

(一)学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识和较强的数字运用能力。

(二)做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

(三)开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我厂刚刚投产运营，作为销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩！

进入酒业公司以来，从培训到市场上岗，做好每一项具体的工作，严格按照公司的有关指示和文件精神做好自己的本职工作，对工作认真负责。下面是本人对近期的工作做一下总结：

有意向的客户4家，经过交流好额联系选出一家比较适合代理我们产品的经销商，目前正在谈判中。\_\_县市场共得资料100份，发出资料90份有意向客户2家目前正在联系和沟通中。在这里工作的这段时间里让我学到了很多，接下来我将从三个方面向大家介绍一下我感悟到的一些观点，与大家共同交流和探讨。

## 一、端正态度

在工作期间我看到了很多问题、矛盾与困难，当然这些都是不可避免的，但是我觉得导致这些问题和困难不能解决的主要原因还是态度问题，态度决定一切。经常有人会这样说如果当初我怎样怎样，那么现在我肯定会，人们常常只停留在这样的说上，而不真正付诸行动，怎么会有好结果？白酒的竞争日趋激烈，不断会有新的挑战摆在你面前，你以一种什么

样的态度去对待它，你就会得到一种什么样的结果。所以怨天尤人是没有意义的，积极地工作才是我们最应该做的。

## 二、明确目标

首先，任何公司都有公司发展的目标，每一个员工也都有自己的个人发展目标，在这个问题上，我认为作为公司的一名员工就应将个人目标与公司目标统一起来。每个人都会有压力，但是在实现公司发展目标的同时，也是在实现自己的个人目标。

其次就是我刚才提到的实现目标要有正确的态度与方法，并将目标切实分解落实。只有可分解的、能实现的目标，才是可行的目标。

## 三、学习

关于学习，有一位经济学家讲过这样一句话不学习是一种罪恶，学习是有经济性的，用经济的方法去学习，用学习来创造经济。在工作中也是一样，我们需要不断地学习、充实，争取做到学以致用，相得益彰。

作为一名刚毕业的大学生，虽然没有工作经验，我们有这无比的事业心和上进心，有着远大的理想和抱负，因为我们年轻，所以我们有资本，有信念，有毅力去开创一个属于自己的地方。

## 提高销量工作总结篇四

20\*\*年即将悄然离去，20\*\*年步入了我们的视野，回顾这一年的工作历程，整体来说有酸甜苦辣。回忆起我刚进公司一向到此刻，已经工作有了1年多。今年整个的工作状态步入了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功



合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。但是整体来说我自我还是有很多需要改善。以下是我今年总结工作不足之处：

第一：沟通技巧不具备。每一天接触不一样客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐。语言组织表达潜力是需要加强改善。

第二：针对已经合作的客户的后续服务不到位。看着自我成功客户量慢慢多起来，虽然大的客户少之又少，但是自我还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户，并且到达从意向客户到真正客户为目的。

第三：客户报表没有做很好的整理。对于我们这个行业来说有旺季和淡季，对于淡季或者临近放假的时候问候客户这些就应做一个很好的报表归纳，而我这方面做的不够好。确实报表就是每一天辛苦劳作的种子，日积月累，需要自我用心的去经营，否则怎样结出胜利的果实呢。

第五：当遇到不懂的专业或者业务知识时候，不善于主动请教领导，并且未在当天把不懂的变成自我的知识给吸收。

综合以上几点是我在今年的工作中不足之处表现，我会在今后的工作当中加以改善，有句话说的话：聪明的人不会在同一个地方摔倒两次。当然谁都愿意做一个聪明的人，所以同样的错误我不会再犯，并且争取做到更好。望公司领导和同事共同监督我。一个人有错误不怕，怕的是不明白改正，而我就要做一个知错就改，并且从中把缺点变成自我的优点。

临近放年假之前我也要好好的思考一下来年的工作计划，如下：

第一：每周每一天都写工作总结和工作计划。一周一小结，每月一大结。这样工作起来有目标，不会盲目。并且把这天

工作思路理清了，工作起来更加顺畅。同时看看工作上的失误和不懂，要及时向公司领导和同事请教，并且加以改善。多加以动脑思考问题。

第二：每一天做好客户报表。并且分好a□b□c级客户，做好详细而又明了的客户跟进状况，以及下一步的跟进计划。同时每一天早上来公司，第一先大概浏览一下昨日的客户报表，然后对于这天的客户电话拜访有针对性，有目的性的进行沟通。把a□b□c级客户做好一个很好的归纳和总结，并争取把a级意向客户变成真正的客户。把b级客户变成a级客户等以此类推的进行跟进和不断跟踪。

第三：每周给自我订一个目标：争取每一天至少联系一个意向强烈客户，每个月至少合作成功6个客户。每一天不断反思和不断总结。

第四：加强业务知识和专业知识。在跟客户沟通交流的时候，少说多听，准确掌握客户对防伪标签的需求和要求，提出合理化的推荐。

第五：每周跟进重点客户，每一天不断开拓新客户，每半个月维护好每一个老客户。列出报表里的重点客户和大客户，投入相应的时间把客户关系弄好。并且有什么苗头及时跟领导反映。

我相信透过自我在工作上的努力，并且饱满热情的迎接每一天，终究会见到彩虹，并且相信在明年公司会更好，自我的业绩量也会比今年更加有前景。也期望相信透过这一年的工作实践，从中吸取的经验和教训，经过一段时间的反思反省之后，在年后更长一段时间里，能让我在各方面有一个新的进步和提高，从而把工作做到更好更细更完善。望明年自我的业务量能够到达质的飞跃。

# 提高销量工作总结篇五

## 如何提高综合文字能力(上)

### ——对办公厅选调人员的培训提纲

(2009年4月2日)

很高兴同大家认识,你们能在这次这次非常严格的选拔考试中胜出,说明你们是佼佼者。今后我们大家就要一起工作了,首先向大家表示欢迎。

办公厅安排这次培训活动很好。根本目的是希望大家尽快了解、熟悉市政府办公厅工作,尽快适应新的工作岗位,尽快进入新的角色。这充分体现了办公厅党组对大家寄予很高的期望,体现了办公厅党组对大家成长与进步的关怀。

按照办公厅培训安排,我主要和大家谈谈综合文字材料的起草工作。文字工作是这次办公厅选人的一个重要方面,大家都有基础,也是强项。说的不对的地方,大家批评指正。

主要谈三点:

二是办公厅主要有哪些文字材料。二是怎样做好文字材料工作。

第一,怎么看待办公厅文字工作

《周易》上说:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察”。曹丕说过:盖文章,经国之大业,不朽之盛事。邓小平,当过多年中央秘书长,他也讲过:“领导干部要善于用笔来领导”。自古以来,文字工作就与治理国家、管理社会密不可分。

“官僚”两个字，大家都熟悉（听起来带点贬义）。“僚”就是幕僚，也是过去常说的师爷，它的主要职能就是以文辅政。政府办公厅是市政府的核心枢纽机关，办公厅的主要职责是三办：办文、办会、办事。大家知道，党政机关实施领导职能，有多种方式和手段，如调查研究、现场办公、发布公文、直接指挥等等，但最普遍、最常用、最大量的是召开会议。（都说“共产党的会多，国民党的税多”。其实国际上会议也不少，一个接一个。会议是政府行政的一个重要手段）开会就要有会议安排、有会议通知，有领导讲话，有的还要有会议纪要，还要下发会议文件，等等，这些都离不开文字工作。办文是办公厅工作的一个重要方面，是上传下达、维护机关政党运转的重要工具。办文，希望大家不要把它当写文章来看待，不是写作文、写散文，自己想怎么写怎么写，而是与办事、办会密切相连，是辅助政务的重要手段，是推动工作的重要形式。

实现人生价值的一个重要途径。大家在大学毕业的时候都写过论文，大家都是高才生，工作中也有思想、有观点。平时最期望的是什么？我觉得是希望自己的思想、观点转化成领导的决策。现在大家到办公厅工作，通过调查研究、深入思考、提出一些工作思路、一些思想观点，体现在领导讲话中，体现在工作部署中，体现在文字材料当中，就可能直接发挥参谋决策作用，让人有成就感。办公厅就是发挥大家最大潜能的地方。

## 第二，办公厅主要有哪些文字材料

总的讲，办公厅的文字材料都属于公文。我归纳了一下，用的最多的，按照不同的场合、对象和用途，大体是四类：

这是文字材料中数量最多、占比重最大的一族。我们平时所说的“领导讲话稿”，主要是指这一类。根据听众的不同，又可具体分为下行、平行、上行三类。

下行讲话，即指对下级的讲话，主要是工作部署动员、表彰奖励等。工作动员部署讲话，一般是“三段论”，主要是讲意义让听众明白为什么（重要性、必要性）；讲指导思想、目标要求和重点工作或方法，让人明白怎么干；讲保障措施提要求，怎么把事情办好。要讲得鲜明、透彻、实在，要讲得入情入理，振奋人心，鼓舞斗志。表彰奖励讲话，主要是概括、总结、肯定受表彰单位或个人的成绩和经验，对其进行表彰、鼓励，对面上提出学习、推广的要求。要富有激情和感召力。

平行讲话，主要是向兄弟单位介绍情况和经验的讲话，在邀请会、协作会、研讨会上的发言。介绍情况和经验，往往面对的是外地、外部门的客人，作为东道主发表讲话，要对客人表示欢迎，对本地、本部门的情况作一简介，讲得诚挚、热情、实在。发言材料，特别是在综合性会议上的专题发言稿，往往是领导就分管某一条战线、某一方面工作作讲情况和意见，要主题突出，富有资料性、参考性，并注意不过分强调自己分管工作的重要，要讲“实”，不要讲“虚”；要讲“适”，不要讲“过”。

上行讲话，严格说不能叫讲话的，而是汇报、报告，包括某一级领导向上级领导汇报工作的发言，切忌讲意义、讲大道理，而是要简明扼要所做的工作，讲存在问题和薄弱环节，提出建议或意见，下一步打算等等。还有一种是工作报告，如政府工作报告，内容一般是对上一届或上一次会议以来工作情况的回顾总结和对今后工作的部署，要求内容全面，表述严谨、庄重。

即出于感谢、答谢、慰问、庆贺等目的，在各种非会议仪式、场合的讲话稿。用的最多的是，签约仪式上的讲话稿和致辞。讲话主要是对所签合作契约予以积极评价，对合作方表示感谢，对合作事项充满信心、寄予厚望，要简短、礼貌。致辞，包括欢迎词、感谢词、答谢词、慰问词、祝贺词等，用于专门的仪式或宴会等场合。作为“致辞”，必须有别于一般的

讲话，要措词严谨，具有文采，富于激情。

包括通知、会议安排方案、接待方案等等。关键是把事情说明白，让人一看就清楚。

求，有一套严格的行文程序。

做办公室工作，都说文字工作难；做文字工作，都说综合文字材料难；写综合文字材料，尤其是起草政府工作报告、起草领导讲话、撰写发言材料最难。难在什么地方，我觉得难就难在文字功夫在文字之外。做好文字材料工作，我觉得大家得在三个方面下功夫：

办文是为办事服务的。办文，我觉得需要具备最基本的三个能力。首先，最基本的是遣词造句能力。包括字词要准确，句子要通顺，说话要明白，标点要适当。（不能出错别字。往往不是水平问题，而是态度问题，起码是不认真。）其次是语言表达能力。逻辑要清楚，层次要分明，语言要简捷明快，文字如行云流水，文章读起来让人知其所云。第三是知识积累能力。要写清楚首先得把事搞清楚。把事搞清楚，就要时时注意学习。据统计，目前知识的半衰期是5年，即5年内有一半知识将过时；今天的大学生在毕业时，其所学知识就有60-70%已经过时了；到2020年人类所应用的知识有90%现在还没有创造出来。只有平时多学习，领导给你交待事才能一点通，只有平时多积累，写材料时才能思如泉涌。具备这几种能力，绝不是一朝一夕之功。建议大家，准备一本字典、一本讲公文的书放在手头，现在剪报已过时，在你的电脑上设几个文件夹，平时看到有用的东西分类存起来。肯定会有用。具备了这三种能力，我认为就可说是一个合格的文字工作者，但这也仅是“材料匠”、“笔杆子”的第一种境界。

办公厅的材料大都是综合文字材料。写年终总结，要把全年的情况综合在一起，写本系统工作总结，要把各部门的工作

综合在一起，写政府工作总结，要把各系统的工作综合在一起。要劲的是，好多工作、好多情况，不是你亲历的，谁重谁轻，取谁舍谁，要从一堆“乱麻”中理出个头绪来。这其中体现的，既是你的归纳整理能力，更是你把握全局的能力。达到这种能力，首先要占有资料，巧妇难为无米之炊，搜集资料是综合的基本功。其次要消化吸收，弄懂吃透有关情况，经过消化吸收，筛选过滤，去繁杂、取精要，再提纲携领串起来。这个过程往往是最令人痛苦的。完成这个过程，综合材料就算有了雏形。下一步，则又需要你的文字驾驭功夫了。我认为，能够独立完成一整篇大的综合材料起草，就可称得上是一个优秀的文字工作者。这是“材料匠”、“笔杆子”的第二种境界。

万能的，谁也不是百事通，很多时候，你得“现学现卖”，而且还得“卖”个价钱。做到这些，付出常人难以付出的精力、吃得别人吃不了的苦。这些都不是文字本身的功夫。这也正是“材料匠”、“笔杆子”被喻为领导参谋、助手的根本原因所在。这也是文字工作者应该追求的最高境界。

谈了这么多，主要是些“题外话”。就是希望大家平时多下功夫，把功夫下文字之外，多熟悉情况，多积累知识。不能“冷手抓热馒头”，到时拿不起来。具体材料怎么写，写好材料究竟有没有“窍门”？肯定有。常言说：“窍门”遍地跑，看你找不找。找窍门可以使你少走弯路，踏上坦途。但光靠找“窍门”显然也是不行的。鲁迅先生讲：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法”。契诃夫说：“头一个条件是必须写得多，总会有所成就的”，“必须写、写、写”！写好材料的“诀窍”就是结合实际工作，多学、多记、多思、多看、多写、多练，做到“一不怕难、二不怕苦、三不怕改”。

最后，希望大家珍惜到办公厅工作这个成长进步的大好机会，无论是在办文上，还是在办会、办事上，都要下点真功夫，都能成为起草文稿的“高手”和服务决策的“高参”，把材

料写得棒棒的，把事业干得旺旺的，掌好人生的舵，升起理想的帆，扬起事业的浆，驶向成功的彼岸！