

体制内，如何精进写作能力，成为材料写作高手？

20250509 主任通透的职场人生



生哥付费圈

时政/财经/认知/热点

历史1万+付费文立即获取
请加微信: xuetang7799

体制主任说：机关里最缺的就是笔杆子，正所谓：千金易得，材料手难求，会写是体制内的核心竞争力，很多人通过会写实现了借调、调动，成功遴选到市直、省直、部委，可以说会写的人往往一路开挂。

提拔能写的能力能让你终生受益，你还可以传给你的下一代，就像法国的大仲马和小仲马一样，可以通过写作实现逆袭。

提笔能写的能力，体制内外都很需要，转型做自媒体非常容易，我现在之所以写公众号写出很多篇10W+，很多篇经典文章，读者直呼过瘾，都是源于我多年的笔杆子经历，我身边的很多笔杆子朋友、出书、投稿、讲座、代笔、出售课程、搞自媒体，可以说提笔能写是普通人逆袭的利器。

关于提笔能写的好处以往的文章都有涉及，这里不在赘述，直接上干货！
本文共回答几个问题：

一、写材料如何搜集素材，如何打造自己的材料大数据库？

二、大笔杆子是如何练成的？

三、写材料最终目的是为了不写材料，通过写材料获得提拔的独家秘笈。

全文共10000余字，纯干货！

一、写材料如何搜集素材，如何打造自己的材料大数据库？

“笔杆子”大多有个“资料库”。所谓天下文章一大抄，就看你会抄不会抄，复制别人的材料，这种叫抄袭，这不叫会抄，那会抄的人是去借鉴别人文章里面的一些结构思路，少部分的精彩的语言为我所用，当然本篇付费文章不是教大家怎么抄的，以后还会专门写一片付费文章，具体教大家怎么样去借鉴材料，或者说用一个比较好听一点的词叫做化用，或者叫做灵活借鉴。

借鉴就是拼命往脑袋里“装东西，正所谓“台上一分钟，台下十年功。”

很多“笔杆子”写材料又好

又快，一个重要原因在于他们平日里注重积累，当然写材料不是文学创作，不可以随意的发挥，好的材料我

认为不是写出来的，是整理出来的，是归纳出来的，是提炼出来的。所以其实写材料的第一步应该是全面深入的去了解工作，掌握大量的信息和资料。要给自己建立了一个“材料大数据库”。

有人可能会说，现在信息如此发达，现在不比80、90年代，没电脑，靠手写，靠自己闭门造车，现在有了网络、这也是学习的过程，受启发、开眼界，积累素材的过程，有人说可以请教万能的百度，不错，百度上确实可以找到很多现成的材料，但是大多没什么含金量，搜索百度上的文章比较浪费时间而且内容参差不齐，材料质量比较差。

我跟很多写材料的高手打过交道，我可以告诉大家，写材料的那种大神级别的人物，就是任何材料，只要他出手，写出来肯定都是精品的那种人，他也要借鉴，各种材料并不是大家想象中的拿起笔来就写出来就是精品。其实模仿是学习任何技能的基础，别人的东西，你用得得当、用得巧妙，就是成功的，新手就从“照猫画虎”开始。

可以说写材料要兼收并蓄模仿是一个必不可少的环节。以前自己写讲话稿

时，接到领导交代任务后，我就第一时间找到类似的范文，多看几遍后，就开始慢慢地模仿行文结构、大小标题、修辞用语等写。通过模仿，自己慢慢地就掌握了总结、经验做法等公文写作思路、用语等，然后就开始抛开“模仿”的拐杖，最后形成了自己写作风格。有人说“模仿是最快成功的方法”，所以第一个阶段就是要学会摘抄，任何人写材料，都得到经历摘抄、模仿、结合、创造这几个过程。

我有时候跟一些自媒体的大V聊天，我说你们是怎么写热点文的，他们也告诉我说，他说刚开始就是模仿，然后要去微博热搜各个地方去寻找观点，有的时候一篇热点文的观点就是来自微博最高赞的评论，因为其实我们每个人都有自己的局限性，你完全靠自己来产生观点和素材是不可能的事情，你肚子里面的那点积累，那点东西，至多写个100篇也就写完了。

所以一定要平时搜集素材，打造自己的大素材库，主要从这几个方面去搜集：

第一种是在各种报刊杂志、网站和内参上看到的一些好文章。这些材料不可能长期存放在自己手中，所以在迅速浏览一下文章内容后，我会在笔记

本上把其中一些精彩观点和表述抄下来。

看内网的文件，看各级政府工作报告，看报纸，看“大笔杆子”的作品。

开阔思路，明白看哪些东西是上级关注的、希望看到的，以便写的东西符合时下大政策、大形势。同时，学习人家的谋篇布局、写作方法。建议记笔记，把好的标题、词句、说法记录下来，当“憋”材料一筹莫展时，翻一翻真的能“柳暗花明”。

报刊主要看《人民日报》，杂志主要看《求是》还有党建杂志、你们省的日报、市的日报，如果你们单位有订阅的话，你可以在中午吃完饭的时候拿过来翻一翻，或者本行业的中央、省级专业杂志，网站主要看人民网或者新华网里的评论或者理论文章。网站主要看，比如说人民网、新华网、共产党员网、中国政府网、求是杂志的网站，还有一个党建网，党建网是中宣部主管的一个全国性的党建网站。遇到有一些专题活动的时候，也会有一些专门的网站，比如说两学一做，有专门的两学一做学习教育网，现在我们有学习强国的APP，里面也有很多的这个新闻时评，一些重要的文件精神。

你们现在每个单位都订了很多很多的报纸杂志，没有人看，丢在角落里，但作为写材料的同志，你还是要不时的翻一翻了，不一定要认真的一个字一个字的去读，但是你最起码你要知道这段时间中央省市里面在倡导什么，在推进各方面的重点工作有什么要求甚至哪怕你浏览一下标题也是可以的，等你要用到的时候，你要写材料的时候你再去查，当然下你也不一定要读纸质的，现在都有APP，也有网站，比如说什么共产党员网、人民网、人民日报电子版，人民日报还有客户端，还有一个叫做人民日报重要言论库，里面会有人民日报的时评，任重平的一些文章等等的，这些大家都可以参考。

看这些的目的很简单，就是提升理论素养，让自己写出的材料有高度。当然，这种“抄”也不是全文照录，而是有选择地抄，有的地方价值不大就用省略号带过，有的常用词汇会用只有自己才能看懂的代码替代，通常我在抄录这些内容时不会记录出处，反正又不是学者写论文，没有必要把自己弄得那么拘谨。

抄录的时候不要为了抄录某个观点或表述，而是抄录文章结构。就是说有

时读到某个材料中的一篇文章，发现这篇文章与同主题其他文章的结构不同，颇有新意且言之成理，我会把这篇文章的几级标题抄下来，以便在以后的文章中将其“化用”为我的东西。

第二种是要会认真研究行业各级领导的讲话，上级单位材料、同系统的材料，各级行业讲话稿。

看报刊杂志和网站，可以提高写材料的高度，而想要让自己写出的材料有深度，不说外行话，比如说你们单位往年的工作报告、工作总结、经验交流材料等等的，这些材料是你了解单位情况的一些最重要的资料。

比如说你要写一个什么十三五的工作总结，你刚到单位才三年，那前两年的情况，前两年的工作你可能都没有经历过，没有印象，就是靠收集往年的工作报告、工作总结之类的资料去了解，而且你会发现往往一个新的领导到了一个单位都会先去找去年的工作报告或者前三年的工作报告来看一看，因为这是了解一个单位工作情况最快的一些途径。

另外经典讲话材料，很多都编辑成册，拿出来反复观看、临摹，很多讲话稿就记在了脑子里，无形中材料的行文结构、逻辑顺序、语言组织使用等

潜移默化成为自己的东西。通常情况下，这些重要的文件和讲话都有完整的纸质版，我会先在纸质版上把一些重要的提法和概括先划出来，而且会用不同颜色的笔进行勾画，以便更加醒目和方便分类。

再就是收集的资料就是上级单位材料。因为上级单位材料往往都有指导性，下面怎么做往往都是看上面有什么要求，比如说上级单位发的文件通知、上级单位领导的讲话，现在大部分的单位自己都有一个网站，网站上会有各种各样的信息，有的单位是使用内网，就是不能连互联网的，那有的单位使用的是这个互联网网页，比如说哪项业务进展到什么程度了，领导又到什么地方调研检查工作？写材料的人看到信息，眼睛要像发现宝藏一样，两眼放光，因为这些信息就是你未来写材料的来源。

在写料的时候，有的时候我们是要借鉴别人的材料里面的思路框架，有的时候是要借鉴里面的经典的语言，给自己建立了一个“电子资料库”。这个“电子资料库”一般分为上级精神、外地经验、经典范文等。

上级精神主要收录上级最新会议精神，讲话稿等内容。外地经验，主要收

录行业内外地兄弟单位经验做法，创新经验，经典范文，主要收录行业有关的范文，下级单位领导讲话，以前单位内自己或者其他人撰写的讲话稿，有了这些资料库，上清楚上级最新动态，下了解各个单位情况，中间知晓外地兄弟单位做法。

比如以前我写材料的时候，我要准备年终的工作报告，我就会提前在脑子里面琢磨这个材料结构要怎么安排，明年的工作要怎么安排，形式分析那一块要怎么分析，我都会在脑子里面提前去构思，提前好几个月去构思。

那平时我看到报纸上的新闻，中央领导人的讲话，上级单位的某一个文件，甚至是下属单位的一个什么信息，只要看到好的对我有启发的内容，我都会迅速的把它复制下来，放在一个文档里面了。那到了年底要写的时候，要写工作报告的时候，我拿出来看一看，自己心里面就有思路了。所以每一个写材料的人都要在自己的电脑里面专门的建立几个文件夹，分门别类的去收集一些资料。

其实，用这种方法攒下“积累素材”实际上是一个二次加工的过程，也需要动点脑筋。但是一旦养成了这种习惯，会带来两大好处，一是会在第一

时间发掘出最有价值的观点和最新表述，二是会对各种归纳概括和谋篇布局变得非常敏感。时间久了，就会“厚积薄发”，当让你自己写稿子的时候，你会很方便地、不露声色地把别人的观点、表述、概括乃至文章结构眼花缭乱地用在自己的文章中，使文章写得更有新意。手中没有点存货，单凭自己头脑中现往外挤，那些时间要求如此高的文稿，从哪里找到那么多“新意”！

做好这些，写起来自然得心应手，况且有些材料库里的材料，拿过来稍微加工即是一篇高质量讲话稿。这就是为何大领导急着要一篇讲话，“笔杆子”能立马“写”出来的关键一个原因。

写材料的人一定是一个资料收集的高手，他对各种材料要有一种天生的敏感性，一个写材料的人他会知道哪些材料对自己有用，有的时候可能这些材料目前暂时用不到，但是未来写材料可能会用到。

三、要学会从会议中去收集素材。多跟不同部门的人去沟通交流。

坐在办公室工位上，写出来的东西会很枯燥，一看就是公式化的东西。写材料的人要走出去，写材料的人千万

不能闭门造车，一定要眼观六路，耳听八方，一定要注意跟各个单位、各个部门加强沟通协调。

体制内经常要去参加各种各样的会议，作为领导来讲，要参加的会议就更多了，是有领导甚至开玩笑的说，我不是在开会，就是在开会的路上。在我刚参加工作的时候，因为从事的是会务保障工作，不仅办会，而且也听会，开会的时候，看起来每个人都在听，但会听和不会听，差别却很大。

如果领导真的想培养你，就会告诉你鼓励你多听会。你可能刚开始并不是很明白，总觉得跟自己无关的会议去参加干啥？既无聊又浪费时间。

有些会议是我们自己单位内部的会议，有些是系统内的会议，有些是上级单位的会议，有座谈

会、经验交流会，这些会议上都会有很多的材

料。作为写材料的人，你对这些会议上的材料要注意保存起来，比如你去参加某个经验交流会议上就会有各个单位关于某项工作的经验交流材料，能够在会上做经验交流的材料质量都是比较高的，经过领导层层把关，你把它带回去可能暂时用不到，但是将

来你要写材料的时候，这里面的结构语言你就可以拿来借鉴了。

另外要学会听会，听会对于看问题的高度、思考问题的层次都有所提升，捕捉全单位工作重点、领导思路，善于发现亮点。然后，通过掌握的第一手材料，触类旁通，总结提炼，分析，杂糅，写动态、写信息、写外宣稿件，这些对各项工作重点的把握、工作节点的成效的总结都非常有帮助。自己在各种场合发言也能讲出个一二三四来，写起材料来也更加得心应手。

建议大家建立五个电子文件夹：一个是上级精神文件夹，上级单位发的文件通知、上级单位领导的讲话，收录上级最新会议精神，讲话稿等内容。

第二个是业务经验文件夹。党建的、行政的、后勤的、业务的，什么科技信息化的、人事的、等工作，你要一个一个的建立文件夹主要放本单位一些工作总结、数据等，还有就是单位业务相关文章，以前单位内自己或者其他撰写的讲话稿，第三个是范文文件夹，主要存放自己收集的范文。

第四个是金句文件夹。名言警句、诗词美文之类的东西，一般是一两句话或者一小段文字，把搜集的金句和语段，古诗词等放里面。第五个是自己

原创文件夹，把以前自己或别人写过的讲话稿收集来，以前自己写的所有东西都放在一起。

遇到好的材料、有用的信息简报、实施意见、规划纲要，你就要往里面放。写材料没思路的时候，你要把你自己平时收集的资料拿过来翻一翻了，很快就能够形成框架思路。

建这五个文件夹有什么好处一是自己学习用。第二就是应急用。如果领导突然来一个紧急任务，要求立马给他一篇汇报稿，如果你平时积累多，就可以立马调出想要数据，通过掌握的第一手材料，查找到类似文章，拉出思路，触类旁通，总结提炼，分析，杂糅完成讲话稿。如果平时没积累，临时收集数据，查找范文，就很耽误时间，或者找不到，造成不能按时交稿，耽误工作。所以，平时没事的时候，建议大家多积累，有备无患。

二、大笔杆子是如何练成的

I、要想成为笔杆子，要有大局，要熟悉单位的方方面面

起草界有一句名言：“关起门来当书记。”说的是文字匠们在起草文稿的时候，要找到“当书记”的感觉，说书记该说的话，想书记该想的事。

你让一个没有悟性的人去写材料，改的时间比你自己重新写一篇还要浪费时间，写材料文笔不是最重要的，那么什么是最重要的，我认为是思维，或者叫做大局观。

合格的秘书一定要有大局观。你不仅要站在领导的角度思考问题，而且你还要比领导想的更远、更深入、更全面。所以当秘书其实就是模拟怎么当领导的过程。

大局观就体制内的大笔杆子，不是说你光会写血，其实是其中非常小的一部分，可能花的时间是1/5的时间，4/5的时间是在干别的，是在构思，是在跟领导沟通，写作意图是在收集素材，是在思考结构。所以体制内的大笔杆子不是说光会写就行了，而是你要站在领导的角度去思考问题，甚至你要比领导还要想得更深，比领导还要想的更全面，比领导想的更长远。

一个非常重要的方面就是你要熟悉工作，你要对这个单位，你所在的系统、你所在的行业，他的业务工作、党务工作、纪检工作、组织工作、行政工作，包括基层的工作你都要熟悉啊。就写材料的人不一定说这些工作你都干过，但是你胸中要有百万兵，要运筹帷幄之中，决胜千里之外。

当然说文字起草人员完全站在书记的角度考虑问题是不可能的，但有一个角度是应当可以猜到的，那就是书记不可能脑子里只装着一些鸡毛蒜皮的小事，更多的一定是全市乃至更大范围的发展思路 and 战略问题。因此，我们要服务领导，做到“关起门来当书记”，就是身在办公室，胸怀全市直至全省、全国乃至世界的发展大势，总的来说努力像领导那样在大格局下思考问题。

你作为局长，你作为书记，你作为市长，你怎么去看待一项工作你怎么去推进一个难题的解决啊你怎么去管理你的干部你怎么去提要求，对吧你怎么样去谋划明年的工作你怎么去分析今年的形势你怎么去总结今年的工作我们面临什么样的形势，一把手今年重点要抓什么工作这些工作要怎么抓要提炼一个什么样的施政口号这些你都要去思考，要去谋划、要去想，甚至不光要想今年怎么干，未来3年、未来5年要怎么干，你都要去想。

所以写材料的人就是当着一个普通的科员或者科长的职务，操着当市长、省长的这个心。

2、写材料要长年累月的积累

先说说我们起草界自己眼中的这一行。说一句最实在的话，生来就喜欢干文字工作的人或许有，但绝对是少之又少。如果不信，找一批机关里的干部，让他们随便挑选工作岗位，大概率是都想干在领导面前跑前跑后张罗着接待或者做一些具体的事务性工作，这些工作一方面可以整天在领导面前晃来晃去，跟领导混个脸熟，提拔晋升的机会不小，另一方面还是个“累腿不累心”的活，忙归忙，但不用怎么太动脑子。

总的来说写材料需要时间的历练，也要有一定的文字基础，写材料没有捷径，写材料不是看几本书听几节课就能搞定的，写材料我觉得首先还是要有一定的基础和悟性。就首先来讲，你高中以前的语文必须学好。那有的人，语文功底实在是太差了，句子的主谓宾，定状补应该怎么排列如果这些你都搞不清楚，你要想学好写材料还是挺困难的。就最起码你对文字要有一定的敏感性，我们学了十几年的语文了，其实很多人写作能力还是很差的。

学写材料还是要有一定的文字功底，虽然说文笔并不是最重要的，但是把一个句子写通顺，把一个段落写通顺

,你不要写成病句, 一些基本的文字的敏感型, 这些能力还是需要的, 另外就是写材料不可能说三个月半年就速成了, 任何一个笔杆子其实都是经过了三五年甚至更长的时间, 写了无数的大材料、小材料才成为笔杆子的, 你不要想着说学个一年半载就能够学好材料, 因为写材料它是一个积累性的、实践性很强的科目, 它不是说靠看书, 也不是说光靠听课, 看书也好, 听课也好, 可以给你一些启发。但是你要成为一个写材料的高手, 你必须写上100万字, 200万字, 甚至1,000 万字。

这需要两方面, 首先一个因素是“勤奋”, 说句老实话, 谁也不是天生就会写材料的。文字匠这个行当, 最后能成为“匠人”, 看多少老前辈的经验和谆谆告诫都没有用, 想要成手只有一个笨办法, 就是在实践中增长才干, 学习写材料的过程一定是一个实践的过程。在这一过程中, 看别人的材料十篇不如自己动手改别人的材料一篇, 改别人的材料十篇不如自己从头开始直接起草一篇。我觉得所有起草界的同仁应当把这句话当做座右铭。不断激励自己勤于动手。这个工作有几天不动手, 自己立即就能感觉出来头

脑发空；有四个月不写稿子，来了任务必定抓瞎。

同样一批年轻人来到机关，有的干部选择了随遇而安，分配给什么任务就干什么，遇到需要写东西这些出力的“分外工作”，总是设法找个借口躲开，这样一来二去，原来即使在考公务员的时候还能写点东西，到后来也把这点本事还给姥姥家了。而有的干部却选择了勤奋工作，能够主动给自己肩上压重担，冲上去抢着出这份力，即使写得不好，但仍旧一次次努力，终于成为机关里公认的笔杆子。其实，多数机关里的文字匠一开始也不一定就被分到文字岗位上，但不管在哪个处室都有文字任务，多练多写，无他，唯有熟尔。

再说另一个因素，那就是“悟性”。这里多少有一点天赋在里面，有的人表达能力强，反应迅速、头脑敏锐，把一份文稿起草任务交给他，他能够迅速理清思路，准确、清晰地把要表达的东西条分缕析地说清楚、讲明白，说明这个人有本事，这叫工作能力。有人会说，我写作能力不行，但其他能力很强。其实机关里最需要的就是思考和表达的能力，即使有的领导干部不能写，但如果你近距离观察他

,就会发现他非常善于思考,同时能够出思路、出观点,并且也能说出来。我在前面的文章里说过,我曾经服务过的领导中就有这样思维敏捷、口才一流的干部。这也是“悟性”。

需要长年累月的写,长年累月的写各种各样的不同的领导讲话、调研报告、实施意见,工作总结,工作报告在写的过程当中你也是在积累经验,你也是在熟悉工作,你也是在学习业务,你也是在感悟体制内材料的一些特点和规律。一般来讲,3年时间可以入门,想写得像模像样,有3年时间,5年左右的时间可以成为一个小笔杆子。8-10年的时间能够成为大笔杆子,就是任何材料拿到你手上,首先你不会发怵,另外就是你能够写得比较精彩,你能够写出亮点。

三、写材料最终目的是为了不写材料,通过写材料获得提拔的独家秘笈。

写材料是一把双刃剑,如果你只会写材料也不行,你天天写材料,写材料是你的工作职责,只会写成老黄牛,“笔杆子”并不是人人都能提拔,也不是谁都能进步。机关里经常出现那种搞后勤的、搞文件运转的、搞接待的都提拔了,而写材料的人还没有提拔的现象。

有的“笔杆子”因为写得好，自认为能力很强，但很少找分管领导、一把手沟通诉苦邀功，写完就把材料交给了自己的直接领导，直接领导稍微修改转给了一把，所以经常是领导根本不知道他有多辛苦，还认为是直属领导写的，也不知道他经常加班，甚至领导还会以为他工作很轻松。

有时候因为写材料写的太好，正所谓：千金易得，材料手难求，一旦发现了人才，领导也绝不放过，主要领导就是按住不放，三番五次画饼，提拔调整的时候，就是不给“笔杆子”解决，领导觉得写材料这件事情离开了你不行，所以反而会出现越能写的人提拔越慢的情况。因此外边有空缺岗位时，领导宁可另选人来干，也不愿让笔杆子走。

I、干满几年后找时机提出转岗的需求
干文字工作不要超过8年，而我干了10年，不宜在这个岗位上工作时间过长，机关里的文字匠干上几年必须主动找机会向领导提出转岗申请，这纯粹是从我皮肉中熬出来的经验之谈。在经过几年锻炼之后，最好能设法向领导主动申请调整岗位。最理想的是到具体业务部门或者基层从事实际行政工作，这样可以弥补一直在机关文字

岗位上欠缺的实际工作能力，这里包括执行力、领导力等等，还可以在具体工作中通过直接处理一些复杂问题积累经验，以使自己能够允文允武，尽快得到进步。事实上，我熟悉的很多笔杆子都是通过这样的历练，迅速成长为一个成熟的领导干部。

所谓提笔能写，写材料是非常重要的，不管你是普通科员还是领导干部，你都要掌握些材料这项本领。然后就会有读者来咨询我，他说主任，我在单位不受重用，被边缘化了，我是不是应该努力学习写材料，然后让领导重用我其实在我看来，我们很多人遇到问题的时候，都没有找到真正的原因，就喜欢病急乱投医，尤其是喜欢习惯性的跑到自己擅长的领域去解决问题，就想用最舒服的方式去解决问题，因为写材料你只需要闷着头写就行了，你只需要自己刻苦练习就行了，你不需要改变自己，你不需要去跟领导、跟同事打交道，你也不需要跟周围的环境去互动。

但是我们很多人在单位没有受到重用，其实可能不是因为你不会写材料，它是一个加分项，但不是根本原因，它不是拯救你的法宝，根本原因可能还是别的原因，比如说你不太会做人

，为人处事不太灵活，说话不太得体，那有的人他就是看起来就比较木讷，跟领导同事的关系也不怎么样，做事的悟性也不行，一开口就说这种冒傻气的话，这个时候你要更多的可能是要去改变一下自己的为人处事的情商。你要想办法去改善自己跟领导、跟同事的关系，你要去提高做事的悟性，你要去提高你的业务能力、工作能力，而不是说去读个什么在职研究生，报个什么写材料的班，这个叫做南辕北辙。

所以我建议大家你要会写材料，但是你不能只会写材料，就体制内你千万不要被某一种技能给框死了，框在这个框里面出不来。所以你不要闷着头一直写，像一个码农一样，我们说码农是体制外写程序的程序员，这个叫码农，其实体制内也有码农，就是在领导身边写材料的，天天要加班加点，天天码字，天天埋头在那里啪啪打字，写材料是一个非常耗费精力的事情，即使是会写材料的大笔杆子，每一篇好的材料都是耗费无数的脑细胞，熬了无数个夜才写完的，很多人会以为会写的人就是拿起笔来就能写，一次性就能够写，好像写材料是特别简单的一件事情，其实不是这样子，

都是不容易的，不管是对于会写还是不会写的人来讲都是不容易的。

很多人想写好材料就得花很多时间在办公室，必然没有那么多心思去留意人际交往问题，有的时候甚至根本不知道单位的人事变动。民主测评得票也很低，自己会觉得委屈，因为干得最辛苦的活，问我怎么办其实我倒不认为是由于写材料造成的，你是什么样的人，周围就会给你一个什么样的反馈，写材料其实是一个平台，通过这个平台不是说让你闷在那里写，你写材料你要利用好你自己的这个岗位优势，首先来讲跟领导，你要多跟他交流沟通，你要主动的出谋划策，领导要去党校培训了，他要党校发言，那你跟他沟通要怎么去写这个讲话稿，领导要做工作报告了，明年的工作要怎么去谋划你要经常去跟他讨论，让领导觉得你这个人有思想、有悟性，是一个很不错的年轻人，对下的话你要利用好这个岗位，因为写材料的人其实他也有一些特权的。

下级单位的信息到底上不上是你说了算，你要把关的财务部门写了一个请示，写的不好，他要你来把关的，一个宣传的材料到底谁上谁不上，有时候也是你说了算的，你是可以有一些

特权的，你可以在这个写甚至年终的工作报告，谁的工作提的多一点，谁的工作提的少一点，你都可以把握一个尺度的，这都是你的权力。

所以写材料的人，你不要只是闷着头写，你要借助这个机会多跟领导交流，因为写材料人他有一个天然的优势，就是他要跟一把手领导经常的交流，比如说一把手对领导，这个一把手领导对材料有什么想法，还有什么要求他都会跟你交代。大多数的笔杆子还要参加单位的重要会议，比如说厅长办公会、局长办公会、党组中心组学习，阅读例会、年终总结会等等。所以你要利用好这些机会，跟一把手建立感情，让他认同你这个人，让他觉得你不仅会写材料，而且为人处事也很不错，人也很靠谱，很有悟性，很有灵气，那么有合适的机会，他就会让你去其他的岗位去锻炼了，去承担更重要的工作任务，他就会用你，要利用好写材料近水楼台先得月的优势，适当的时候你要能够脱离一些材料这个岗位。

所以写材料的人你要利用好这个平台，它是一个平台，是让你发挥你的写作能力、沟通协调能力、你的人格魅力、你的个人素质这样一个平台看你

怎么去利用，另外就是说人际交往的问题，其实并不是说你非要八面玲珑，一定要能说会道，油嘴滑舌、左右逢源才叫做人际交往。

人际交往更多的时候是靠你抓住一些关键性的机会，总之你要让别人记住和认可，不是每一个场合你都要金光闪闪，人是靠抓住一两个关键性的机会，不管是人际关系也好，还是干部提拔也好，都是这样子，你抓住一两个关键性的机会，让别人了解你，认可你，你表现得非常好，别人就认可你了，你不需要每个场合都闪闪发光，包括写材料也是一样，不是说每一个材料你都需要挖空心事，都需要这个加班加点写的特别好。

每一句话、每一个句子、每个用词你都要去斟酌，不是这样子的，写材料把握好一年当中几个大的材料就好了，其他的材料随便写一写，包括领导有时候也会这样讲，这个材料不重要，你随便写写报上去就行了，要分清重点，要有主，有次。

我们写材料的最终是为了不写材料，就像我现在一样，不用再写材料了，如果你一辈子都在写材料，你就只会成为一个体制内的码农，要让自

已做一个既会写材料同时又是一个人际高手，这样你必定前途无量。

最后引用秘书圈的两句话：

板凳要坐十年冷，文章不写半句空！

你看看那些大领导，别看他坐主席台上，我让他说什么他就说什么，这大概是文字的魅力所在吧！

祝每个“笔杆子”的职场之路顺风顺水。

希望以上对您有帮助！