

热点事件：手写机器人代写考评

一、热点概述

近期，电商平台上一款名为“写字机器人”的仿手写产品成为热销品。只需在电脑输入电子文档，写字机就能在几分钟内“写出”一页“神还原”手写笔迹的纸质文稿，吸引了不少“体制内人士”购买。有记者调查了解到，写字机器人热销的背后，是基层各类工作考评“手写癖”倾向。这种以技术手段应对考核要求的做法及其背后根源，须引起关注。

二、答题素材

1. 事实（举例）论证：

(1) 在“无纸化”办公渐成趋势的今天，为何仿手写机器人热销？半月谈记者调查了解到，一些人用写字机器人完成手写稿，只是为了应付各种“必须要求手写”的材料检查。以教育行业为例，虽然教育部门没有明确规定教案必须手写，但不少学校仍如此要求，给一线教师增添很多负担。一名中学老师向半月谈记者吐槽，学校要求每节课都要写教案，一学期至少写七八十份，满满4大本，校领导会不定期抽查，“检查完还要在教案本封面和侧面盖章，第二年发新样式的教案本，就是防止你重复使用”。在现实教学中，由于几乎所有学校都实现了电子化教学，老师们都用PPT或者“希沃”等电子应用程序制作教案。多名老师说，手抄教案的唯一作用就是为了应付检查，教学根本不需要。

(2) 一些基层机关单位也有较多的手写材料任务。一名乡镇干部说，上级部门要求必须手写理论学习笔记，并发放了统一的笔记本，要求写满，每年至少检查两次。“每逢检查前，我们没日没夜补笔记，对着原文大段抄，白天忙工作，晚上抄到凌晨2点。”这名干部说，往年只发一个笔记本，去年连发了两三个本子，抄到手痛，“为了少写点，尽量把字写大点”。有的地方还要求村干部抄“普法笔记”，直接抄写法律条文，抄哪部都行。“好多法律条文我看都看不懂，抄了一遍也记不住。”一名村干部说，村上有的干部文化水平低，年龄也大了，就找人代抄，普法最终流于形式。

2. 道理论证：

(1) 加强政治理论学习是基层干部提升政治素养、增强工作本领的必然选择，更应在创新学习方式、增强学习者内生动力等方面下功夫，做到真学真懂、真信真用。把基层干部从“抄笔记”中解脱出来，把更多时间投入到干事创业中，才是真正“解放双手”。

(2) 无论是教案、笔记，还是其他各种工作材料，手写原本是为了帮助工作者深入学习和思考。但设定不合理的量化考核指标，只检查留痕结果，不管实际效果，这就偏离了初衷。这些年，人工智能快速发展，给人们带来了更多方便，但如果只是将人工智能应用于帮助苦不堪言的教师和基层干部手写材料，这也未免让人痛心。说到底，写字机器人的爆火，根源还在人。僵化刻板的考评设计，把活生生的人异化为手写工具，而写字机器人的出现，或许是一种救赎，但更是一次针砭。事实上，基层事务性

工作，以问题为导向，就事说理，往往要比单纯手抄法律效果更好。说一千道一万，能够解决问题才是硬道理。对于教师而言，要体现在提升教学效果；对于基层干部而言，则是要切实帮助老百姓解决问题。相信这远比窝在屋子里搞手写留痕，要有实际意义得多。

3. 对策建议：

- (1) 大力推行“无纸化”办公，为基层减负……
- (2) 开展专项整治，革除形式主义、官僚主义的思维……
- (3) 加强政治理论学习可以创新学习组织方式、增强学习者内生动力……

三、出题方向

(一) 你怎么办？

1. 你们单位最近在推行无纸化办公，但在实际推行中却出现了纸质版、电子版“两条腿走路”，线上线下双办公的现象，不仅有违原来节约成本、提高效率的初衷，有时还导致单位的工作量翻倍。部分同事对无纸化办公有了抵触情绪，如果你是单位领导，你会怎么处理？

◎**审题判断——你怎么办？（应急应变类）——答题结构【意义点题-了解情况-解决问题-总结结尾】**

◎**解题思路**

第一步——意义点题：

无纸化办公不仅帮助我们减少对纸张的浪费，还提高了工作效率。本该是非常好的举措，但是现在却陷入尴尬，加重单位的负担，导致一些同事出现抵触情绪，作为单位领导，我会密切关注并处理。具体我会做好以下几方面的工作……

第二步——了解情况：

我会自己先安装学习这个软件的操作方法，并且在工作中具体应用，记录自己在学习工作当中遇到的困难和心得体会，做到心中有数。同时我会实际调查大家工作过程中出现的问题情况，做好记录；把有抵触情绪的同事们召集到一起开座谈会，安抚大家的情绪，收集大家意见并认真做好记录……

第三步——解决问题：

第一，举办一次无纸化办公的培训会，讲明无纸化办公的具体下载步骤和使用流程。在会议上带着单位职工进行实操训练，并且进行现场交流答疑。为了确保效果，我也会在日常工作中再安排单位已经熟练使用该软件的同事对他们进行一对一的指导，让更多的同事能够切实运用无纸化软件进行办公……

第二，对单位目前存在的工作类型可以做好区分，有针对性地推行无纸化。比如一些接待类的，无需重复使用的证明类，请假，批复等一些工作要做到无需书面打印，有效节约资源。同时对于涉密类型的工作做好保密工作，比如利用开发电子锁，密码锁等形式……

第三，召集单位的骨干职工开一次会议，让大家积极献言献策，把目前单位的使用无纸化办公的工作类型的具体流程做调整。会议结束以后，要尽快调整具体流程，打通工作流程，更好落实无纸化办公……

第三，监督落实。问题解决以后，由我牵头成立监督小组，在单位内监督无纸化办公的应用情况，确保落实到位。一段时间以后，通过发放匿名调查问卷来了解大家在使用办公软件时是否还有其他问题，发现问题及时解决……

第四步——总结结尾：

天下大事，必做于细，天下难事，必做于易。好政策的落实推广不可能一蹴而就，我们要有从细节做起的耐心，不惧困难的决心。我相信通过以上努力，无纸化办公能够在我们单位落地生根，开花结果……