



大学本科应用型“十五”规划教材
教育部课程教材研究所推荐使用

秘书实用写作

MISHU SHIYONG XIEZUO

李效珍 主编



首都师范大学出版社

CAPITAL NORMAL UNIVERSITY PRESS

大学本科应用型“十一五”规划教材
教育部课程教材研究所推荐使用

秘书实用写作

MISHU SHIYONG XIEZUO

李效珍 主编

江苏工业学院图书馆
藏书章



首都师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书实用写作/李效珍主编. —北京: 首都师范大学出版社, 2007. 7

ISBN 978-7-81119-075-5

I. 秘… II. 李… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 096522 号

MISHU SHIYONG XIEZUO

秘书实用写作

李效珍 主编

责任编辑 张成水

首都师范大学出版社出版发行

地 址 北京西三环北路 105 号

邮 编 100037

电 话 68418523 (总编室) 68982468 (发行部)

网 址 cnuph.com.cn

E-mail master @ cnuph.com.cn

北京嘉实印刷有限公司印刷

全国新华书店发行

版 次 2008 年 1 月第 1 版

印 次 2008 年 1 月第 1 次印刷

开 本 787mm×1 092mm 1/16

印 张 23

字 数 402 千

定 价 37.00 元

版权所有 违者必究

如有质量问题 请与出版社联系退换

大学本科应用型“十一五”规划教材

出版说明

进入新世纪以来,为了更好地培养从事社会主义现代化建设的高层次应用型人才,充分适应广大人民群众对高等教育需求不断增长的新形势,全国各地许多普通高等学校不仅创设了一大批新兴的应用型专业,同时还与社会力量合作,相继创办了以培养大学本科层次应用型人才为主要目标的独立学院。这是我国深化高等教育改革、推进高等教育大众化和保证高等教育持续、健康、均衡发展的一个重大举措。

作为“教育部高等学校教学质量与教学改革工程”的重要组成部分,建立适合普通高等学校自身办学性质、专业设置及人才培养目标的应用型专业课程教材体系,成为当前高等教育改革和发展的一项重要任务。为了加强对高等学校本科应用型教材编写工作的组织和管理,教育部课程教材研究所联合相关高等院校的领导、专家学者和教师组成了“大学本科应用型‘十一五’规划教材编写委员会”。人民教育出版社党委书记、副社长、教育部直属高校司原司长李志军,教育部高等教育评估中心主任、高等教育司原副司长刘凤泰,中国高等教育学会副会长兼秘书长、原国家教委思想政治工作司副司长张晋峰,国务院学位委员会中文学科组召集人、山东大学原校长曾繁仁,教育部高校教学评估专家委员会副主任、江汉大学校长李进才,首都师范大学副校长周建设,教育部社会科学司出版管理处调研员田敬诚担任编写委员会顾问。中华美学学会副会长、首都师范大学美学研究所所长暨科德学院常务副院长王德胜担任编写委员会主任委员。编写委员会还聘请了具有丰富教学经验和较高学术水平的学科带头人分别担任各科教材的主编,并聘请知名专家审核编写大纲和书稿。

本套教材的编写以“教育要面向现代化,面向世界,面向未来”为指针,以党和国家的教育方针以及高等学校应用型人才培养目标为依据,以思想性、科学性、时代性为原则,以应用性、复合性、拓展性为特色,致力于培养高层次应用型人才的创新精神和实践能力,全面体现“大学本科层次”和“应用、实用、适用”的教学要求,力求建立合理的教材结构,以适应我国高等教育从规模数量型向质量效益型转变的形势和社会主义市场经济对应用型人才培养的迫切要求。另外,教材正文版面设计上留有旁白,以提示要目,强化重点,画龙点睛;学生也可笔记上课内容,钩玄提要,以利复习和举一

反三。

作为从我国高等教育实际情况出发而编写出版的全国性通用教材，本套教材主要供培养本科层次人才的普通高等学校应用型专业和独立学院各专业教学使用，还可供普通高等学校其他相关专业的师生和社会人员进修或自学使用。

本套教材由人民教育出版社于“十一五”第一年开始陆续推出。

本套教材的编写出版，得到了教育部高等教育司、教育部直属高校司、教育部社会科学司、教育部高校教学评估专家委员会、教育部高等教育评估中心、教育部课程教材研究所、中国高等教育学会以及相关高等院校有关领导和同志们的大力支持，谨在此一并致谢。

编写出版大学本科应用型专业教材，是我们贯彻国家教育部高等教育课程教材改革精神、全面落实教育部新一轮《教育振兴行动计划》的初步尝试。本套教材的编写出版如有不当之处，敬请广大师生不吝指正，以使本套教材日臻完善。

首都师范大学出版社

2007年6月

内容简介

本教材是为（独立学院）文秘、涉外文秘及相关专业编写的一部实用写作教材（也可作为供企事业单位秘书、涉外秘书学习参考的自学教材），教材内容和编写体例上突出了四个方面的特点：一是突出新时期秘书写作的特点。紧密结合当前经济社会信息化、网络化的时代特征，做到文体形式新，案例内容新。二是突出实用性、可操作性，注重实用写作能力的训练的特点。紧密结合现代秘书实务案例设计每一部分的写作训练，以结合案例的写作练习，训练学生解决秘书实际工作问题的写作技能。三是突出涉外秘书的特点。增加相关涉外秘书写作、涉外文书文体规范等方面的内容。四是突出秘书职业能力的培养。教材内容与最新的国家秘书职业标准及国家劳动和社会保障部秘书职业资格证书考试中的秘书写作方面的知识能力要求相结合。

全书共分八篇十三章，详细介绍、阐释秘书写作的基本知识和秘书及涉外秘书工作中常用的各种公务文书、事务文书、商务文书、礼仪文书、会务文书、法律文书、涉外文书等的体裁格式、写作方法等，收入大量较为典型的各类文书的最新范文，每一部分均结合现代秘书实务案例精心设计写作训练。

第一篇 秘书实用写作原理

第一章 秘书实用写作原理/2

第一节 秘书实用写作的特点及与公文写作的联系/2

第二章 公文概述/18

第三章 行政公文的写作/44

第三篇 事务文书

第四章 计划、总结、调查报告/88

第一节 计划/88

第二节 总结/93

第三节 调查报告/96

思考与练习/99

第五章 述职报告、讲话稿、简报/105

第一节 述职报告/105

第二节 讲话稿/108

第三节 简报/113

思考与练习/117

常用事务文书写作综合训练/121

第四篇 商务文书

第六章 招标书、投标书、营销策划书/123

第一节 招标书/123

第二节 投标书/126

第三节 营销策划书/129

思考与练习/134

第七章 意向书、协议书、合同书/135

第一节 意向书/135

第二节 协议书/138

第三节 合同书/142

思考与练习/146

第八章 市场调查报告、可行性研究报告、市场预测报告/147

第一节 市场调查报告/147

第二节 可行性研究报告/153

第三节 市场预测报告/158

思考与练习/161

商务文书写作综合训练/162

第五篇 礼仪文书

第九章 礼仪信函/165

- 第一节 邀请信与请柬/165
- 第二节 表扬信、感谢信/168
- 第三节 慰问信、贺信/172
- 第四节 求职信、自荐信/178
- 第五节 介绍信、证明信/186
- 思考与练习/191

第十章 其他礼仪文书/192

- 第一节 祝词、贺词、答谢词/192
- 第二节 欢迎词、欢送词/199
- 第三节 解说词、演讲词/204
- 第四节 悼词、唁电/224
- 思考与练习/230
- 礼仪文书写作综合训练/230

第六篇 会务文书

第十一章 会务文书/233

- 第一节 开幕词、闭幕词/233
- 第二节 会议记录、会议报告/239
- 第三节 领导讲话稿、会议决议/246
- 第四节 会议用表格文书/256
- 思考与练习/262
- 会务文书写作综合训练/262

第七篇 法律文书

第十二章 法律文书/265

- 第一节 概述/265
- 第二节 起诉状/269
- 第三节 上诉状/281
- 第四节 申诉状/285

第五节 答辩状/289

思考与练习/292

法律文书写作综合训练/292

第八篇 涉外文书

第十三章 涉外文书/295

第一节 概述/295

第二节 外经文书写作述要/296

第三节 外事文书写作述要/302

第四节 外交文书写作述要/309

思考与练习/314

附录一 国家行政机关公文处理办法/315

附录二 中国共产党机关公文处理条例/322

附录三 国家行政机关公文格式/330

附录四 国务院公文主题词表/336

附录五 外贸信件常用缩略语/344

附录六 常用文言词与书面语释例/347

第一篇 秘书实用写作原理

内容提要及学习提示

- 本篇所讲是秘书实用写作的基础知识和原理，包括一章三节内容。第一节侧重从秘书实用写作的本体——写作行为——入手，并与文艺写作比较，讲解秘书实用写作的含义和本质特征；第二节侧重从秘书实用写作的客体——实用文体——入手，上溯源流，讲解实用文体的性质，特别归纳出实用文体的六大特征；第三节则侧重从秘书实用写作的主体——秘书人员——入手，探讨实用写作对秘书主体的要求，重点讲解实用写作主体的素质养成。
- 学习本章内容，注意在正确深入地理解秘书实用写作、实用文体、实用写作主体性等概念的基础上，重点把握实用文体的文体特征和写作主体的素质养成。尤其是关于写作主体的素质养成问题是本章的重中之重。对写作时势的审度、授意主体的足文、人格角色的转换等三方面能力的养成，要在深入理解的基础上，身体力行，在日常学习和工作中要切实地贯彻实施，不断提高自己实用写作的水平。

第一章 秘书实用写作原理

第一节 秘书实用写作的含义及与文艺写作的异同

一、秘书实用写作的含义

国际秘书联合会对秘书的定义是：“秘书应是主管人员的一位特殊的助手，她（他）掌握办公室工作的技巧，能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确判断能力，并且能在所给予的权力范围内作出决定。”因而，不管秘书所服务的对象是政府、企业还是私人，我们都可以看出这项工作实际操作의 极端重要性。在秘书具体操作的实际工作中，文字和行政可以说是最重要的两项工作。而实际上，文字工作又往往成为大量行政工作的指针，从而成为秘书实际工作的核心。所谓文字工作则主要是指办公室各种公文、文书的拟写和处理。那么办公室各种公文、文书的拟写就可以视为秘书实用写作。具体地讲，秘书人员在写作行为一般原理的指导下，按照具体公务活动的客观要求和具体文书的相关格式，结合相关政策、法规、章程或材料，运用一定的写作技法，完成对公务文书的拟写。实用写作是与文艺写作相对而言的。实用写作往往都是为了解决公务活动中所遇到的实际问题和现实要求。相对而言，文艺写作是比较个体化、个性化的创造，其作品虽然也为人所用，但它的作用往往是间接地针对不确定的受众。实用写作则实际是一种集体化、程式化的创作，往往要调动指挥者、撰写者多方面的能力知识，诸如政策观念、思想水平、法律知识、业务知识、写作修养以及公文文书具体写作要求等，同时要考虑具体受众的实际情况进行灵活处理和变通。因此，养成高超的秘书实用写作能力并不是一件易事。

二、秘书实用写作和文艺写作的异同

实际上，刚才我们在讲秘书实用写作的含义时已经涉及了它

文字工作主要是指办公室各种公文、文书的拟写和处理。

的特点问题。我们还是通过把它和文艺写作进行比较来谈。其实，它们都遵循写作行为的一般原理和规律，都是人类思维活动的形式和产物，在某种程度上有一定的共同性，但也存在着明显的差异。先说说它们的共同之处吧。

第一，无论是文艺写作还是实用写作，其写作行为的过程无非都是这样两个阶段：灵感；赋形。或者叫做立意和表达。当然这是两个最主要、最核心的阶段。这是一种非构思主义的认识，也是对写作过程的一种相当科学和真实的认识。无论写什么样的文章，开始时总是有意无意地寻觅写作的情绪、主题、意趣、思想，一旦获得就可以说是立意的成功或者灵感的获得。接下来就是立即命笔赋形，而不是袖手构思。我们主张在具体表达的过程中不断地充实、调整、生发。因为已经写下的草样会不断地刺激和引发撰写者产生新的命意，同时我们又不断地将这些命意进行结构化、文字化，最终完成作品的创作。不要等到认为完全想好了再去写，要把表达过程当作一个深入思考的过程。因为，“在整个写作中，写作和思维是同时产生的，写作的过程也就是思维的过程。”（〔美〕唐纳德·奎得）因而，能够迅速地发现写作命意、产生写作冲动并及时、通畅地进行表达是任何写作高手所共同具备的两项能力。

第二，无论是文艺写作还是实用写作，其立意的形成或说灵感的诞生都是人类思维，具体地讲就是不断地分析、综合的过程和结果。许多人误以为只有文艺创作才需要灵感，并把它看做是一个神秘的东西。其实任何形式的写作都是需要灵感的，也就是立意的形成和具体写作行为的发动。它也并不是一个神秘天使，而是人类努力思维的结果。所谓思维其实也就是人类发现、认识现实世界，思考、应对实际问题，从而设计、把握、创造未来世界的一种心理意识活动。而“思维行为的操作本质就是分析与综合”。（马正平：《高等写作学引论》，中国人民大学出版社，P235）当我们不断地对事物进行多角度、多侧面的分析和综合时，我们就能够发现事物之间的各种联系。事物之间的种种联系就是灵感和命意。孤立的事物因素是不能成为灵感的。只有事物之间、事物要素之间交错而生出的独特联系才能成为文章生成的种子。因此，不断地思考世界，分析综合事物之间的关系、结构、系统，

写作行为的过程无非都是这样两个阶段：灵感；赋形。或者叫做立意和表达。

任何形式的写作都是需要灵感的，也就是立意的形成和具体写作行为的发动。

发现事物之间、要素之间的各种联系就可以源源不断地获得写作灵感。

第三,无论是文艺写作还是实用写作,其赋形表达都遵循重复、对比的基本原理和分析、综合的操作规程。如果说立意的过程乃是寻找和提纯文章信息的过程,那么赋形表达就是丰富、放大、强化这个文章信息,从而使读者信服、接受这个信息的过程。要达到这个目的那就必须遵从重复、对比的基本原理。所谓重复,马正平先生定义它说:“以主题、立意为依据,选择、吸附于这一主题、立意相同、相近的材料语言进行文章的章法、行文的生成。”(马正平:《高等写作学引论》,中国人民大学出版社,P249)目的在于强化、厚化、浓化文章的核心信息,从而说服读者。而所谓对比则往往是在此之后,“选择那些与文章的基本主题、立意相反、相对的异质材料接在一起,与文章的基本情调和观点形成强烈、鲜明的印象、感觉、认识上的反差,从而清晰地突出文章的主题、立意,最后打动、说服读者。”(马正平:《高等写作学引论》,中国人民大学出版社,P249)可见,重复与对比性质不同,指向却是一致的。那么怎样在文章的写作中去寻找重复、对比的材料呢?那就是不断地对自己的写作对象进行分析与综合的思维操作。马正平先生曾经归纳出思维(分析、综合)的五大操作类型,即因果思维、相似思维、过程思维、构成思维、程度思维。同时他认为实用文体的写作主要是对信息的说明和观点的阐述,赋形的过程主要是对信息的分析。因此,所运用的思维操作方法主要是因果分析和构成分析。

实用文体的写作主要是对信息的说明和观点的阐述,赋形的过程主要是对信息的分析。

以上可以视为文艺写作和实用写作所共同遵循的一般的写作行为原理,是它们的共同点。然而,它们就像是同一个源头上所分出两条流向不同的河流,也存在着许多重要的差异,认识这些差异对于实际的写作有着重要意义。

1. 秘书实用写作立意的受命性

何种形式的写作都有赖立意的诞生、灵感的垂青。文艺写作的灵感之所以常常给人以神秘感,是因为它的诞生往往是作者对大千世界自由感知和无意发现的结果。但是实用写作的立意往往是受命于人,不容许拟写者的自由感知。他的写作意图可能是要贯彻上级某一决策意见,或者是要汇报某一工作情况,或者是要

实用写作的立意往往是受命于人,不容许拟写者的自由感知。

批复下级来文请示,或者是要邀请贵宾赴宴,或者是要总结会议情况等等,不一而足。拟写者往往不能根据个人的好恶、兴趣决定写作与否以及如何写作。他必须根据领导决策的意见或者实际工作的需要出发进行文章的制作。但是,我们也应该看到秘书作为主管人员的一位特殊的助手,在文章的立意方面也不是绝对不容许发表意见的。只是在接受起草任务后,不要脱离领导授意而去越职行事、擅作主张,优秀的秘书往往能够把受命性和主动性统一起来,把自己发现的新情况、新问题及时汇报领导参考,从而达到最佳的行文、工作效果。

2. 秘书实用写作赋形的程式性

作者有了立意之后就应当立即对它进行文字化赋形。文艺写作的赋形往往是力求形式的新颖变化,长短肥瘦没有定则,往往全凭作者自己的理解和把握。但是实用写作所拟写的公文、文书往往都有严格的格式规则,写作时必须严格遵守,不容许作者任意增删改动。同时,更要本着简明扼要、条理清楚的原则去组织语言,做到开门见山、文约事丰。当然,在具体的写作过程中秘书并不是完全被动地填鸭。在政策的理解把握、问题的认识应对、措辞的曲直文白等方面,他们还是有着相当大的主动权。不过它决不允许文艺写作那样天马行空的想象加盟和唯我独尊的个性挥发。

实用写作所拟写的公文、文书往往都有严格的格式规则,写作时必须严格遵守,不容许作者任意增删改动。

3. 秘书实用写作作者的群体性

文艺作品往往就是以独特的风格感染读者,而且这种风格越独特、越卓异效果就越好。风格即人,因此,这就要求作者个体性的充分发挥。文艺写作中的奉命之作、授意之作、违心之作往往没有几部是成功的。但与文艺写作作者的个体性不同,秘书实用写作作者具有鲜明的群体性。《论语》中有这样一句话:“子曰:‘为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。’”这里孔子谈的就是公文的写作过程,意思是说:“郑国的诰命颁布出来,非常慎重,先由裨谌起草,然后由世叔来讨论、检查、研究,再由外交官子羽来修改,最后还要经过首相子产,在文采辞藻方面,加以润色。”我们看这一件公文的作者实际上是一个四人的群体。的确,许多实用文体的写作,尤其是公文的写作,往往都是多人参与谋划的结果。它的真正作者其实不是某一

公文的写作是多人参与谋划的结果，而不是某个人。

文书的传播范围往往是特定的，它的受众往往是确定的，这也要求实用写作者在行文表达时语言要准确，文意要单一，表达要明晰。

实用写作的效果必须具有绝对的实际性，一切从现实环境的实际出发，实事求是。

实用写作大都有着现实制约，受着十分严格的时间限制。

个人，而是某个部门、单位或者法定的个人。这个作者是一个群体，而秘书只是这个群体的一员，他所司之职是负责按照群体尤其是领导决策者原则的或者具体的授意，将所要表达的意图物化固化下来，同时还需要经过审批、签发才能作为发文原本。

4. 秘书实用写作受众的确定性

任何写作的成果都需要进行一定范围的传播以达到作者预期的目的。文艺写作的成果——文艺作品的受众往往是不确定的，也没有必要确定。任何人都可以去品评任何一部文艺作品并且可以做出属于自己的一份理解。但是实用写作的成果——公文、文书的传播范围却往往是特定的，它的受众往往是确定的，而且一般不容许受众做多角度的理解。这也要求实用写作者在行文表达时语言要准确，文意要单一，表达要明晰，不能像文艺写作那样追求含蓄、模糊、朦胧。

5. 秘书实用写作效果的实际性

秘书在拟写公文、文书时必须讲究实际，它和文艺写作的性质不同。文艺写作也不是不解决实际问题，但是它所解决的问题往往是相对迟缓的、间接的、行而上的、务虚的。相反，实用写作则往往是要解决相对特别紧迫的、直接的、形而下的、具体的、务实的问题。实用写作是为满足现实工作中的实际需要服务，是为解决现实环境中的实际问题服务，是为决策未来工作中的实际效果服务。因此，这就要求实用写作的效果必须具有绝对的实际性，一切从现实环境的实际出发，实事求是。一则要求制文要从公务、事务的实际出发，按照客观活动的需要来确定是否行文，如何行文。二则要求文章的内容必须符合实际。情况要属实，材料要可靠，政策法规要对路，做到言必有证。

6. 秘书实用写作过程的时限性

在文艺写作中我们常常能看到倚马可待、文不加点的文思敏捷者，但这往往是写作者主观努力和天赋的能力的结果。文艺写作本身并不要求写作者一定要限时完成任务，而且文思敏捷也并不一定代表作品质量就高。但是实用写作大都有着现实制约，受着十分严格的时间限制。拟写公文、文书不能等等、看看、放放、想想。有时候遇到紧急向上反映的情况，或者急需向下传达事项，或者迫于某种事先安排好的会议、庆典、商谈等等事务，或者领

导临时决定的讲话、汇报、请示、批复等等材料往往必需在几天甚至几小时内脱稿完成。刘义庆《世说新语》中记载：大司马桓温北征途中，参军（秘书）袁虎被责免官。后来恰巧桓温需要露布（布告）文稿，就唤袁虎倚马拟写。桓温口述，袁虎手不辍笔，俄得七纸，殊为可观。当时大才子王珣在旁，对袁虎才华大加赞赏，一时传为佳话。所以，实用写作这种写作过程严格的时限性往往需要秘书必须具有敏捷的才思和高超的写作能力。

第二节 实用文体的性质和文体特征

一、实用文体的性质

就像实用写作和文艺写作相对一样，实用文体是和文学文体相对而言的。比较而言，实用文体具有较强的实用性，而文学文体则具有较高的审美价值。如果向上溯源，自有文字记载以来，实际上实用文体的产生要早于文学文体。我们现在看到的许多早在商代的甲骨卜辞实际上就是属于应用性的实用文体。例如：

实用文体具有较强的实用性。

（1）戊辰卜，及今夕雨？弗及今夕雨？

（2）癸卯卜，今日雨。其自西来雨？其自东来雨？其自北来雨？其自南来雨？

（3）王命多羌衰甲。

（4）贞惟小臣令众黍。一月。

（5）癸丑卜，争，贞旬亡祸。王占曰：有崇有梦，甲寅，允有来艰，左告曰：有自益，十人有二。

路德庆先生认为（1）、（2）篇类似今天的日记，（3）、（4）篇则类似今天的命令，（5）很像今天的大事记，显然他把这些文章都视为实用文体，这是很有见地的。也有很多学者都把这些简朴的文字视为散文的雏形，这似乎也能够说得通。但应该说甲骨卜辞本身就是一种实用文体。因为它的写作并不是一个个体性的创作行为，写作者也不是通过对世界的自由感知而获得灵感，进而抒发感情或者表达思想的。无论是占卜还是记录都是一个受命行为。而且甲骨卜辞有着明显的实用价值，或为解疑，或为预测，或为存档。因此，严格地说甲骨卜辞不是文学文体的散文，而应