

秘书写作要领

Mi shu xie zuo yao lin

彭思毛 著



中南大学出版社

秘书写作要领

IVII shu xie zuo yao lin

彭思毛 著



中南大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作要领/彭思毛著. —长沙:中南大学出版社,
2005. 5

ISBN 7-81105-099-4

I. 秘... II. 彭... III. 汉语—公文—写作 IV. H152.3
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 047897 号

秘书写作要领

彭思毛 著

-
- ☐责任编辑 何彩章
☐责任印制 文桂武
☐出版发行 中南大学出版社
社址:长沙市麓山南路 邮编:410083
发行科电话:0731-8876770 传真:0731-8710482
☐印 装 湖南大学印刷厂
-

- ☐开 本 850 × 1168 1/32 ☐印张 9.25 ☐字数 195 千字
☐版 次 2005 年 5 月第 1 版 ☐2006 年 1 月第 2 次印刷
☐书 号 ISBN 7 - 81105 - 099 - 4/G · 030
☐定 价 16.00 元
-

图书出现印装问题,请与经销商调换

序

很早就想为秘书写作的初学者，为高等学校秘书专业的学生，为有志于从事秘书写作的年青的朋友们，写一本关于秘书写作的书。这本书不应当只是秘书写作的例文汇编，不应当只是对于秘书写作文种概念、特点、格式、写法的一般性介绍，也不应当是用一些新潮的术语对秘书写作方法进行蹈空凌虚的阐述。它应当是对秘书写作各个文种各个类型文章构思特点与写作规律的深刻揭示与清晰描述，它应当是对秘书写作初学者对于“应当怎样写”的追问作出的明确而科学的回答。

为了明确而科学地回答秘书写作“应当怎样写”的追问，我们必须在把握文种的基础上深入探寻一个文种里各个类型文章特有的构思特点与表述方式。应当说，为了回答秘书写作“应当怎样写”的追问，不少研究者作出过艰辛的探索，提出过秘书写作要素说、模块说等独到见解，这些见解曾给人们以深刻的启迪。但事实是，用一个模式去概括秘书写作不同文种的构思特点与表述方式是有困难的，甚至用一个模式去概括一个文种不同类型文章的构思特点与表述方式都存在困难。比如，部署性决定与奖惩性决定，虽然都属于决定，但它们的构思特点与表述方式存在明显区别。如果只注意到决定这个文种的一般写作特点而忽视部署性决定与奖惩性决定这两个不同类型决定特有的构思特点与表述方式，对于部

署性决定与奖惩性决定构思特点与表述方式的阐述便只能是一般的而不是具体的。过于一般化的写作指导，对初学者来说，其作用就将受到限制。

为了明确而科学地回答秘书写作“应当怎样写”的追问，我们必须将抽象性程序较高的写作原则具体化，并紧密结合写作实践予以分析，在严谨叙述与合理评论的基础上进行科学的言说。大家知道，不少著述总结了秘书写作者丰富的写作经验，在此基础上归纳出了许多写作原则。比如，阐述经验总结、经验类调查报告之类经验文章写作要领时，几乎每一本著述都提出了将经验提升到理论层次的要求。这的确是写作经验之谈。但是，怎样把经验提升到理论层次呢？只要著述者不明确地指点经验向理论升华的具体途径，初学者就将继续提出“应当怎样写”的追问。为了给初学者以满意的答复，著述者没有理由停留在对经验文章写作规律的表层描述上。

为了明确而科学地回答秘书写作“应当怎样写”的追问，还必须把握好回答问题的角度与切入点。阐述秘书写作“应当怎样写”的最佳角度与切入点是秘书写作构思的一个关键环节——对一个文种一种类型文章特有的内容要素与模式化结构的整体把握。比如分析工作研究、揭露问题的调查报告之类探讨性文章的写作诀窍，就在于掌握住问题、成因、对策三个基本要素以及由陈述问题、分析成因、阐述对策依次排列的结构布局。如果孤立地静止地陈述那些近乎常识或过于空泛的文体知识，它不仅不能为初学者指点学习途径，相反地还会模糊该文种的特征，叫人不得要领。

这本《秘书写作要领》就是按照这样一个写作意图设计

的。在撰写过程中，我已尽我所能去努力实现这一写作意图。但是，这本书是否实现了这一写作意图，是否能给秘书写作的初学者以实实在在的写作指导，有待读者评判。

这本书是2003年动笔撰写的，其间多次被课题研究的任务所打断，到完稿时已经历了三个年头。其实这本书的写作时间远不止三年，它记录了我多年的秘书写作经历和秘书写作教学与研究的经历，更重要的是，它记录了我阅读秘书写作类著述的经历。书后“参考文献”列出的只是我阅读过的主要著述，实际上远不止这些。如果没有写作学界前辈和同行那些充满着智慧的著述给我的指点与启迪，我不可能顺利地进行秘书写作与秘书写作教学，而没有这段秘书写作与秘书写作教学的经历，我也不可能写出这些文字。

彭思毛

2005年5月5日于岳麓山下

目 录

第一章 秘书写作的基本规律·····	(1)
一、遵命写作·····	(1)
二、运用抽象思维·····	(5)
三、按照规范撰制·····	(10)
第二章 秘书写作的学习方法·····	(19)
一、领会领导意图与发挥创造性相结合·····	(19)
二、掌握上情与了解下情相结合·····	(22)
三、知识积累与写作训练相结合·····	(25)
第三章 秘书写作的文种选择·····	(32)
一、秘书写作的文种范围·····	(32)
二、公文写作的文种选择·····	(34)
三、事务文书写作的文种选择·····	(46)
第四章 指挥性公文的写作要领·····	(54)
一、把握依据, 阐明意旨·····	(55)
二、形成意见, 有序排列·····	(62)

三、片言居要，先论后说·····	(71)
第五章 奖惩性公文的写作要领·····	(75)
一、事实务求典型，叙事务求简洁·····	(76)
二、定性务求准确，决定务求恰当·····	(84)
三、要求务求可行，意旨务求深化·····	(92)
第六章 报请性公文的写作要领·····	(99)
一、报告的写作要领·····	(100)
二、请示的写作要领·····	(118)
三、请批函的写作要领·····	(126)
第七章 联系性公文的写作要领·····	(129)
一、表意求明·····	(130)
二、行文尚礼·····	(133)
三、措词宜雅·····	(137)
第八章 经验类文章的写作要领·····	(141)
一、深入研究揭示经验·····	(142)
二、依照范式表述经验·····	(157)
三、精心构思彰显经验·····	(173)
第九章 探讨类文章的写作要领·····	(177)
一、提出问题·····	(178)

二、分析原因·····	(183)
三、阐述对策·····	(189)
第十章 会议文书的写作要领·····	(195)
一、会议报告的写作要领·····	(195)
二、会议讲话的写作要领·····	(208)
三、会议发言的写作要领·····	(217)
第十一章 规章类文章的写作要领·····	(224)
一、坚持立章建制的基本原则·····	(225)
二、把握规章制度的内容构成·····	(227)
三、遵循规章制度的写作规范·····	(233)
第十二章 秘书写作范文鉴赏·····	(243)
一、《关于贯彻落实中共中央国务院进一步加强 人才工作决定做好高技能人才培养和人才保 障工作的意见》鉴赏·····	(243)
二、《国务院对胜利粉碎劫机事件的民航杨继海 机组的嘉奖令》鉴赏·····	(248)
三、《国务院办公厅关于江西省上栗县“3·11” 特大爆炸事故情况的通报》鉴赏·····	(250)
四、《铁道部关于 193 次旅客快车发生重大颠覆	

4 秘书写作要领

事故的报告》鉴赏·····	(253)
五、《威海农村“兼并联合，共同致富”调查》 鉴赏·····	(256)
六、《走立体开发之路，创后天文化之新》鉴赏···	(263)
七、《应试教育偏向及其解决对策》鉴赏·····	(271)
八、《物业服务收费管理办法》鉴赏·····	(276)

第一章 秘书写作的基本规律

秘书写作，是各类组织的秘书人员所从事的撰写公务文书的写作行为与写作活动。作为一门科学，它是应用文章写作学的一个重要分支。

同一切事物一样，秘书写作具有自身的特点与内部规律。只有遵循秘书写作的规律，才能学会秘书写作，才能写出达旨、得体、规范的公务文书。

秘书写作有哪些规律可循呢？概括起来说，有以下三条基本规律：第一条是遵命写作，第二条是运用抽象思维，第三条是按照规范撰制。

一、遵命写作

秘书是领导的参谋和助手，是一个法定组织的代言人。秘书的基本职能是辅助领导实施管理职能，秘书写作的基本任务就是代单位立言，准确、完整地传达领导意图。由此可见，遵命写作是秘书写作的显著特征与基本规律。

遵命写作的“命”，就是领导意图与组织的意志。“遵命写作”这样一个命题，其丰富的内涵在于，秘书写作的动机往往不是产生于写作者自身的写作要求，而是产生于公务实践活动的客观需要，具体表现为法定组织与领导意志的驱动，具有被动性、受命性的特点。秘书撰制的公务文书，不是个人思想、观念、情感的表达，而是法定组织意志的体现，是

2 秘书写作要领

组织成员共识的体现，其撰拟制发不是个人的独立行为，而是一个多层次、多角色的集体活动，是一种集体写作。具体说来，就是秘书人员必须根据领导授意去开展公务文书写作活动，领导一旦决定制发文件，秘书人员必须立即着手撰制，不得拖延；如果领导没有提出发文要求，秘书人员不能擅自制作公文。秘书撰制公文时，必须按照领导的意图去确定文书内容，包括文书意旨的确立、材料的择定，包括详略的安排、重点的设置，以及政策界限的划定、意见措施的表述，等等。必须按领导指定的文种行文，必须按领导指定的程序制作，而不能自行其是，另搞一套，等等。一句话，所谓遵命写作，就是按领导意图与组织的意志从事公务文书的撰制活动。

秘书写作的这一特点与规律，是与其他类型的写作活动相比较而存在，尤其是与文学创作、新闻写作等写作活动相比较而存在的。我们知道，文学创作，无论是诗歌创作、散文创作、小说创作还是戏剧创作，都是写作者有感而发，其作品里打下了写作者深深的个性印记，显示出写作者独特的创作风格。新闻写作如消息、通讯，同样会显示出写作者的个性特征。科技写作、文教写作中的一些文体，也允许表现写作者个人的见解与认识。因为，文学创作与一般文章的写作，其写作主体是唯一的，文章的执笔者与承担社会责任的署名作者是二位一体，是“我手写我心”。但是，秘书写作就不一样了。文章的执笔人或撰稿人与承担文章社会责任的法定作者是不同的。文章的撰稿人是秘书人员，而法定作者却是依法成立并能以自己的名义行使权力、承担义务的组织。秘书人员必须遵命写作，秘书写作及其成品必须体现法定组

织的意图,即体现出一级领导班子或领导人为解决某一问题、办理某一公务,经过深思熟虑、认真讨论、反复研究后所作出的决策,而不能表现秘书人员的个人见解与感情倾向,也很难体现秘书人员独特的写作风格。

人们在认识遵命写作这一秘书写作的特殊规律时,首先会注意到它与一般写作规律的差异性,这是自然的。众所周知,写作,作为人类特有的精神产品的生产活动,通常表现为从客观事物到主观认识再写出文章这样两次转化的过程。一切文章都是客观事物的反映,但客观事物本身不等于文章,文章必须经过写作者头脑的加工才能产生出来。客观事物反映到写作者的头脑里形成认识,这是第一次转化,写作者将自己对客观事物的认识用语言文字表述出来,外化为文章,这是第二次转化。所谓“物一意一文”双重转化,便是写作行为的一般规律。但秘书写作却使得这两次转化部分脱节。组织与单位的领导,根据上级指示精神和政策,结合本地本单位的实际,针对当前形势发展与现实需要,融合自己的实践感受、经验阅历,使其思想转化为贯彻执行党和国家方针政策的具体意见与办法,形成对某项工作、某一活动的指导思想,遂完成了由物到意的第一次转化。但文稿起草者是秘书人员,秘书人员撰拟公务文书时所要表达的“意”是领导的意图而不是个人的见解,秘书人员必须秉承领导人既定的指导思想,决不能轻率成文,自行其是,兴笔发挥,改变领导初衷。而秘书人员因为对领导既定意图形成的背景、依据不一定了解得详尽无遗,要对领导意图完全领会便有一定难度。“双重转化”在秘书写作中的部分脱节,是秘书写作中客观存在的矛盾,秘书人员不能回避这一矛盾,必须按遵命写

作这一规律从事秘书写作，而不能违背这一规律。秘书人员在撰写公务文书时，应当全面而准确地表达领导意图而不能掺入与领导意图不一致的个人见解；应当变被动为主动，尽力吃透领导意图，理清思路脉络，使自己的认识努力接近领导意图，尽量衔接起“物一意一文”两个转化过程，而不能消极依赖，敷衍了事。

秘书人员应当怎样去领会领导意图呢？首先，应当端正思想认识，增强领会领导意图的自觉性和主动领会领导意图的责任感。其次，要通过参加会议听领导讲话、阅读领导文稿与批示以及平时交谈等途径，多方位掌握领导意图。再次，要吃透上情，了解下情。结合方针政策与中心工作去领会领导意图。只要秘书人员以满腔的热情、严谨的作风、敏捷的思维去领会党和国家的方针政策，去研究现实生活与实际工作，在思维活动上与领导产生共振，在认识上求得共识，在撰拟公务文书时就能将领导意图转化为明晰的思想。毛泽东向他的秘书田家英交代撰写“八大”开幕词时，只说了“不要写得太长，有个稿子带在口袋里，我就放心了”这样一句话，但田家英心领神会，只花一个通宵就赶写出了初稿。如果田家英不了解当时的社会背景——党内出现了骄傲情绪和腐败现象，不了解毛泽东当时想要宣传七届二中全会精神、警惕党内骄傲情绪这一重要意图，无论如何也写不出使毛泽东十分满意的脍炙人口的格言——“虚心使人进步，骄傲使人落后”和成形的初稿来。

但是，秘书写作特殊规律与写作一般规律的差异并非两者关系的全部内容。从公文写作全过程看，两者又是统一的。因为秘书撰写的文稿，要经过秘书部门负责人的审核，要经

过有关部门会签，要经领导签发。公文写作是集体写作，领导也好，有关部门负责人也好，他们对客观事物的认识会直接反映到文稿里来，这样，公务文书写作便可以实现从物到意、从意到文两个环节的连贯和统一。还应看到，秘书人员和领导者在同一组织里工作，他们认识和反映的客观对象是一样的，因而就有可能形成大体一致的认识，而不至于相距甚远，甚至对立。而且，所谓领导意图也不是抽象的东西，更不是从天而降的，它来源于上情下情，更是组织全体成员思想的结晶，这其中当然包括了秘书人员的认识与见解，因而有效地实现秘书写作主体的角色化，达到领导意图与公文意旨的高度统一，是完全可能的。

二、运用抽象思维

从心理学的角度看，写作这样一个精神产品的生产过程，是一个思维过程，秘书写作同样如此。但是，秘书写作的思维过程，有别于文学创作，它始终以抽象思维为基本形式。

人类基本的思维方式可分为形象思维与抽象思维两种。从人类所从事的写作活动过程看，形象思维是作家创作文学作品时主要的心理活动方式，而抽象思维是写作者写作应用文章时主要的心理活动方式。尽管它们都是对客观事物集中、概括的反映，都属于理性认识，但毕竟是两种相互区别的思维形式。作家所进行的形象思维以感性的形象作为运动的形式，它通过形象的取舍、改造、夸张、生发、虚构、连缀等构成思维运动。在整个形象思维过程中，作家沉浸在创造性的想象的形象的世界里，始终在处理着活生生的形象。通过想象的处理，形象不断地变化、推移，向鲜明、丰满、深刻和独特的方向变化、推移。“景无情不发，情无景不生”。形

象思维的过程，又总是伴随着作家的感情波动，并以感情作为思维运动的推动力。作家触物起情，而作家情感产生之后又不是消极的，它反过来又作为一种推动力推动生活形象作由此及彼、由表及里的运动，促使形象推移、组接、演变而趋于成熟。还应看到，作家描写的生活形象是自己的创造，在塑造形象的过程中又灌注了自己的感情。一句话，作家写入作品中的对于生活的思考，虽然得之于客观世界，却又是经过自己的主观世界千百次拥抱过的，那上面留下了自己的体温与印痕，透露出自己最亲切的内心生活的秘密。因此，形象思维总带有作家强烈而鲜明的个性特点。但是，写作者写作应用文章所进行的抽象思维，则主要以一般的概念作为运动的形式，它运用抽象的概念进行判断、推理，构成思维运动。写作者在抽象思维的过程中，完全舍去了事物表象的感性外衣，主要通过感性材料进行抽取，对抽取出的某些属性或关系进行分析、综合、归纳、演绎，寻找其中的本质和规律，从而概括、间接地反映事物。抽象思维所反映的不是客观事物的个别属性，而是某类事物共同的本质属性或事物之间的内部联系。应用文章的写作者在认识和反映客观事物的抽象思维过程中，在深入分析、研究客观事物时，必须采取冷静、清醒、客观、科学的态度，不能掺入个人爱好与感情倾向的成分，也不能任意显示自己的个性特色。

秘书写作属于抽象思维的范畴。抽象思维活动方式体现在秘书写作的全过程中。秘书写作大体上可划分为认识与表达两个阶段。在秘书写作的认识阶段，秘书人员要运用抽象思维去认识客观事物，通过分析、综合、归纳、演绎等逻辑方法去揭示公务活动的内部规律。在认识客观事物的发展过

程时，只有由感性认识上升到理性认识，才能形成相应于该客观过程的法则性的思想、理论、计划或方案。在秘书写作的表达阶段，秘书人员要运用抽象思维去反映和表达客观事物，例如，要运用概念进行判断及推理，从大量的原始材料中抽象和概括出公务文书的主旨，要在对事物内部规律深刻认识的基础上形成前后紧密相联、富于逻辑力量的结构布局，要大量运用富于概括性的，与概念、判断、推理相对应的词、句、句群构成公务文书语言，用以传达公务文书的内容。

当然，抽象思维与形象思维不是根本对立的，它们在一定条件下又是统一的。在思维过程中，没有绝对纯粹的形象思维，也没有绝对纯粹的抽象思维。正像文学创作以形象思维为主，却不排斥抽象思维在创作过程中所起的积极作用一样，秘书写作以抽象思维为主，也不排斥形象思维在公务文书写作过程中所起的积极作用。例如，在公务文书中恰当地运用比喻、借代、排比、设问等修辞手法，以及对比、层递、节奏等艺术技巧，可以把较为抽象的概念具体化，可以增加文章的生动性，可以强化文气，等等。

通过上述分析，我们业已明确，秘书写作的思维活动方式属于抽象思维的范畴。这就把秘书写作与文学创作区别开来，使我们在认识秘书写作的思维活动方式上走出了关键性的一步。但这还不够，还要进一步认识秘书写作思维活动方式在抽象思维范畴中的所属类型。大家知道，人类认识客观规律的进程是由低级走向高级，即由感性阶段进到理性阶段后，还要由理性认识的低级阶段向高级、更高级发展。恩格斯把这个过程划分为三个阶段：“事实上，一切真实的、详尽无遗的认识完全在于我们在思维中能把个别的东西从有