

系统而全面地掌握常用文秘公文写作方法和知识

◆	随查随用	◆	快捷自通
◆	一看就懂	◆	一点就通

文秘写作

一本通

刘 璟/编著

使公文写作不再成为
文秘与公务人员的烦恼
快速且熟练地撰写各类公文
提供大量实用模板



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

1. 本系列丛书共10册，包括：《文学写作》、《应用文写作》、《公文写作》、《法律文书写作》、《经济文书写作》、《科技文书写作》、《新闻文书写作》、《政法文书写作》、《医药卫生文书写作》、《其他文书写作》。

- | | |
|-------------|------------|
| 1. 文学写作 | 2. 应用文写作 |
| 3. 公文写作 | 4. 法律文书写作 |
| 5. 经济文书写作 | 6. 科技文书写作 |
| 7. 新闻文书写作 | 8. 政法文书写作 |
| 9. 医药卫生文书写作 | 10. 其他文书写作 |

文学写作

一本通

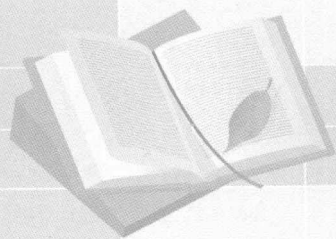
作者：张明

本书是《文学写作》系列丛书之一，旨在帮助读者掌握文学写作的基本理论和技巧。本书内容全面，涵盖了文学写作的各个方面，包括文学理论、文学创作、文学批评等。本书语言通俗易懂，适合广大读者阅读。

ISBN 7-309-04561-2

文秘写作 一本通

刘璟/编著



企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘写作一本通/刘璟编著. - 北京: 企业管理出版社,
2008. 9

ISBN 978 - 7 - 80255 - 042 - 1

I. 文… II. 刘… III. 公文 - 写作 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 139365 号

书 名: 文秘写作一本通

作 者: 刘璟

责任编辑: 绿萝

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 042 - 1

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: [http: //www. emph. cn](http://www.emph.cn)

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@ sina. com zbs@ emph. cn

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×230 毫米 16 开本 24. 5 印张 360 千字

版 次: 2008 年 10 月第 1 版 2008 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 48. 00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前 言

随着社会向前发展，经济日益繁荣，社会关系呈现多样化、复杂化的趋势，在社会中担当重要职责的是越来越完善的组织集体，而在组织集体中，文秘工作也越来越重要，成为沟通各个部门、上传下达的必要环节。作为一名办公室文秘人员来说，公文写作不仅是一项重要工作，同时也是做好文秘工作的重要体现。因此，掌握娴熟的写作技巧与方法，最大化写作的职能与功效，是办公室文秘一项核心的素质与能力的体现。

而目前，公文与各种实用文体的写作，已经成为党政机关、人民团体、企业事业单位在公务活动中必备的文书载体，承载着施行政措施、增进沟通与交流、发挥法定效用等功能，并日益彰显着更加重要的作用。

规范的文书写作是企事业单位执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。一个标准化、规范化、高效率的企事业单位需要一套完备而科学的文书系统做支点。

本书立足于日常办公工作实际情况，运用权威观念和适用实例，阐释了现代文秘写作的原理和方法，并从领导人讲话稿、企业内部管理公文、商务商贸文书、礼仪文书等几个方面，对各种写作文体进行了新的梳理与阐释，为文秘工作者与公务人员量身打造了最实用的写作范本。本书集实用性、可操作性、规范性、通俗性为一体，种类齐全，体式规范，逻辑严密，结构完整，既阐述文书原理、制作要领、注意事项，又有优秀范文作为引导、借鉴，使读者一看就懂，一学就会，易于掌握文书写作技巧，从而举一反三，触类旁通，帮助您轻松自如地应对各种文体写作！

本书也适合于高职高专文秘类专业学生学习使用。另外，由于编者水平有限，难免有所疏漏，敬请读者指正。

编 者

目 录

第 1 章 文秘写作需具备的基本功与修养

第 1 节	文秘应具备哪几项基本功	(3)
第 2 节	文秘职业的类型有哪些	(10)
第 3 节	文秘需具备的职业道德是什么	(14)
第 4 节	文秘撰写公文的范围大概有哪些	(17)
第 5 节	文秘自身素质提高的途径有哪些	(19)
第 6 节	文秘如何正确地进行公文写作	(24)
第 7 节	文秘写作为什么要具备类比思维	(27)
第 8 节	文秘写作时如何巧妙地运用“套用术”	(29)
第 9 节	文秘如何提高自己的公文写作水平	(34)

第 2 章 文秘如何成功撰写领导人讲话稿

第 1 节	领导人讲话稿的格式	(41)
第 2 节	撰写领导人讲话稿需注意的事项	(48)

第3节	领导人讲话稿的特点及写作要求	(57)
第4节	专题报告会讲话稿的写作技巧	(69)
第5节	部署动员型会议讲话稿的写作技巧	(74)
第6节	传达贯彻型会议讲话稿的写作技巧	(78)
第7节	竞聘、就职等人事会议讲话稿的写作技巧	(82)
第8节	表彰号召型会议讲话稿的写作技巧	(85)
第9节	碰头会、座谈会讲话稿的写作技巧	(88)
第10节	批评指导型会议讲话稿的写作技巧	(92)
第11节	总结推动型会议讲话稿的写作技巧	(95)
第12节	交际应酬类讲话稿的写作技巧	(99)

第3章 文秘写作需了解的公文基本知识

第1节	公文的语言要求是什么	(117)
第2节	公文的行文规范有哪些	(121)
第3节	公文的特点和作用有哪些	(124)
第4节	公文的结构要求是什么	(130)
第5节	常用公文的写作要求是什么	(132)
第6节	公文格式的特点有哪些	(136)
第7节	公文的表达方式有哪些	(139)
第8节	机关公文用字规范有哪些规定	(145)
第9节	运用时间、数字有哪些注意点	(150)
第10节	公文写作要求及方法有哪些	(153)

第 11 节 公文标题常见病例分析	(157)
-------------------------	-------

第 4 章 文秘写作需了解的基本公文格式

第 1 节 什么是公文版式	(165)
第 2 节 公文拟稿的要求是什么	(168)
第 3 节 公文印制有哪些要求	(170)
第 4 节 什么是公文格式	(172)
第 5 节 公文书面格式包括什么	(173)
第 6 节 如何确定公文的成文日期	(175)
第 7 节 如何写好公文的主题词	(176)
第 8 节 如何对公文进行核稿和把口	(177)
第 9 节 什么是公文的签发、封发和归档	(179)

第 5 章 企业内部管理公文的格式要求及范例

第 1 节 办公会议规程的格式要求及范例	(185)
第 2 节 收入管理文书的格式要求及范例	(188)
第 3 节 财务管理方法的格式要求及范例	(190)
第 4 节 档案管理制度的格式要求及范例	(193)
第 5 节 单位请（休）假管理规定的格式要求及 范例	(197)
第 6 节 保密工作制度的格式要求及范例	(200)

- 第7节 撰写职工奖惩规定的格式要求及范例 (203)
- 第8节 单位差旅费开支管理办法的格式要求及
范例 (209)
- 第9节 利润管理文书的格式要求及范例 (211)

第6章 常用文书的起草格式及范例

- 第1节 工作计划的起草格式及范例 (217)
- 第2节 工作规划的起草格式及范例 (226)
- 第3节 工作要点的起草格式及范例 (229)
- 第4节 演讲词的起草格式及范例 (234)
- 第5节 总结的起草格式及范例 (239)
- 第6节 调查报告的起草格式及范例 (247)
- 第7节 专用书信的起草格式及范例 (253)
- 第8节 会议记录的起草格式及范例 (261)
- 第9节 公约的起草格式及范例 (266)
- 第10节 章程的起草格式及范例 (270)
- 第11节 办法的起草格式及范例 (274)
- 第12节 简报的起草格式及范例 (278)

第7章 常用礼仪文书写作的起草格式及范例

- 第1节 表扬信的起草格式及范例 (289)

第2节	感谢信的起草格式及范例	(292)
第3节	贺信的起草格式及范例	(295)
第4节	推荐信的起草格式及范例	(297)
第5节	请柬的起草格式及范例	(299)
第6节	贺电的起草格式及范例	(301)
第7节	慰问信的起草格式及范例	(302)
第8节	证明信的起草格式及范例	(305)
第9节	介绍信的起草格式及范例	(307)

第8章 商务商贸公文的起草格式及范例

第1节	意向书的起草格式及范例	(311)
第2节	协议书的起草格式及范例	(315)
第3节	致歉函范例	(322)
第4节	订单确认函范例	(323)
第5节	商请客户为文推荐函范例	(324)
第6节	邀请客户参展函范例	(325)
第7节	告知供应商终止合约函范例	(326)
第8节	招（投）标书的起草格式及范例	(327)
第9节	市场预测报告起草格式及范例	(332)
第10节	市场调查报告起草格式及范例	(336)

附录：

附录一	国家行政机关公文格式	(343)
附录二	文秘写作必知常用公文术语汇释	(356)
附录三	标点符号用法	(370)
参考书目		(381)



第1章 文秘写作需具备的基本功与修养

- 第1节 文秘应具备哪几项基本功
- 第2节 文秘职业的类型有哪些
- 第3节 文秘需具备的职业道德是什么
- 第4节 文秘撰写公文的范围大概有哪些
- 第5节 文秘自身素质提高的途径有哪些
- 第6节 文秘如何正确地进行公文写作

第 1 节

1. 敏锐的观察能力

2. 良好的表达能力

我们知道，田家英是毛泽东的文秘之一。当时毛泽东就是看了田家英在报纸上的一篇短短的文章后，从中发现田家英具有良好的历史修养、文字功底，才将他调到身边，并在几次考核后，最终让他成为自己的文秘。田家英将“满招损，谦受益”的中国古代名句化为“谦虚使人进步，骄傲使人落后”，受到毛泽东的赞赏，此句最终成为流传广泛的名言。

— 3 —

3. 出众的记忆能力

记忆能力可以分为逻辑记忆、形象记忆、情感记忆和运动记忆四种。对于文秘来说，前面三种记忆能力都比较重要。比如，记忆抽象的理论、公式、概念；记忆具体的人物、时间等；而因为文秘的工作很多，要打交道的人也很多，如果记不住，其他将无从谈起。

我们知道周恩来总理是出色的外交家、政治家，无论在国内国外，党内党外都有很多的朋友，是一个非常有人格魅力的领袖人物，这种魅力很大程度上源于他的记忆能力。比如，1956年，他会见从海外归来的程思远的时候，就谈起了1938年他们在武汉相逢的情景。你想象一下，程思远当时该有多么的感动！

再想象一下，如果当文秘的你能够在分别很长时间后清楚称呼出某个客户的名字，他会多么感动，从而你的工作不是就方便得多了吗？

4. 自如的社交能力

随着社会的发展，人类的社会交往将更加频繁。与一般人相比，秘书的社交能力就更为重要，因为，他接触的人多且频繁，能否搞好社交活动，关系到文秘工作的成败。

文秘应当充分利用自己与领导接近的关系，广泛地与社会各界接触，以开辟信息来源，搞活各方关系，从而取得良好的工作成效。

文秘对工作接触对象要有准确的认识和态度。所谓认识，就是了解他是什么人，来干什么的；所谓态度，就是根据认识，来判断应该采取什么样的态度，或者积极，或者挡驾的态度。这是文秘协助领导理顺工作，帮助同事或者相关单位解决问题的机会，也是提高协调和社交能力的机会。文秘人员要讲究工作艺术，对来者都要热情接待，给予关照协助。来者是办事的，不是走亲访友。因此，工作的重点也要放在办事上。办事是以理、以法为准，将来者要办的事情弄清楚，然后进行分析归类，属于哪个部门管的就转到哪个部门去办。

文秘是代表领导工作的，应该注意维护领导的良好形象，克服那种“门难进、脸难看、话难听、事难办”的作风。对来者的态度要冷静、谦和、诚挚，要有好风度、好品德。

二、思维方面的四大能力

1. 深刻的思考能力

思考是指进行比较深刻的、周到的思维活动。文秘工作往往要为领导决策当参谋，因此对文秘的思考能力也有很高的要求。

第一，文秘的思维活动应当具有广阔性。他要能够全面地看问题，能在不同的知识领域和实践领域里创造性地思考，既能抓住重点，又不忽视重要的细节。因为从哲学上来说，重点与非重点之间存在着相互转化的关系，所以文秘思考的时候不能只抓重点而忽视非重点。

第二，文秘的思维活动应当具有深刻性。他不是粗枝大叶而是精心研究，不是浅尝辄止而是锲而不舍，能够透过现象看到本质，抓住问题的核心。

第三，文秘的思维应当具有独立性。不人云亦云，不受别人暗示的影响。但是应当注意，秘书毕竟是给领导工作的，这种思维的独立性，必须建立在遵照领导意图行事的基础上。

第四，文秘思维应当具有灵活性。能够在不断变化的发展环境中审时度势，正确反映现实，随机应变，一切都以时间、地点、条件为转移，善于从实际情况的变化出发，去思考问题，实事求是地解决问题。

第五，文秘思维应当具有逻辑性。没有混乱、跳跃、含糊不清、左右摇摆、琢磨不定的缺点。

第六，文秘思维应当具有敏捷性。能够在较短时间发现问题，采取果断措施，解决问题。

2. 全局的综合能力

所谓全局的综合能力就是要求文秘心有全局，宏观把握。文秘能够把具体事物的各个方面联系起来，形成整体的看法，再从中找出工作的重点。从实践来看，文秘对于工作中的各种情况、各个方面、各种特征、各个部分都要进行整体的综合的考察。否则，如果只是做出孤立的、片面的决策，文秘工作就会失败。

周恩来总理对文秘的综合能力就十分重视。他对文秘工作总的要求是认真负责。他要求文秘不论办什么事要时时刻刻首先想到整体利益，要有战略全局观念，要从政治影响上考虑问题，要善于区别轻重缓急。文秘工作受职业性质、地位所决定，在对待个人利益与集体利益、局部利益与全局利益方面对文秘人员提出了高标准的要求。

文秘工作说到底还是一项管理工作。作为领导活动带综合、辅助性的直接组成部分，文秘工作要即时灵敏地对领导要求做出准确反应，迅捷而卓有成效地做好各项辅助工作，又好又快地为领导提供令人满意的职能服务。

全局能力要求文秘了解领导的工作重点，这样就能帮助处理一些非重点的事情。从而保证领导有时间来思考一些全局性、长远性的问题。

3. 快速的分析能力

中国有句古话：“一叶知秋”。为什么只是凭着一片树叶就能知道秋天的到来呢？靠的就是分析能力。所谓分析就是将事物的整体分解成为各个组成部分，或是把整体的个别特征、个别方面区分开来的过程。

文秘有了分析能力就能深入实际，把了解到的东西，进行研究分析，为领导提供决策的方向，以达到事半功倍的效果。这是做好文秘工作的重要前提。

文秘的分析能力除了体现在替领导工作的过程中，还体现在处理和同事关系、在办公室明哲保身的艺术中。比如说，每家公司都有一些爱说长道短的人，他们爱添油加醋。这些是非可以听进耳内，但别忘了自己应有足够的分析能力。如不了解事情的来龙去脉，最好还是保持缄默，以免说错话。

4. 巧妙的应变能力

文秘应当具有灵活巧妙的应变能力。这主要表现在遇到突发情况不是惊惶失措、无所适从，而是沉着冷静，应付自如，随机应变。这正所谓：“智者善谋，不如当时。”这就要求文秘要学会吸收现代科学信息的方法，将众多信息进行分类归纳，使之条理化。

文秘应变能力体现之一就是处理危机的应变能力。社会复杂多变，市场竞争激烈，企业、单位各种突发事件随时都会发生，而当单位领导无法联络时，如何处理突发事件，是文秘必须随时应答的考题。