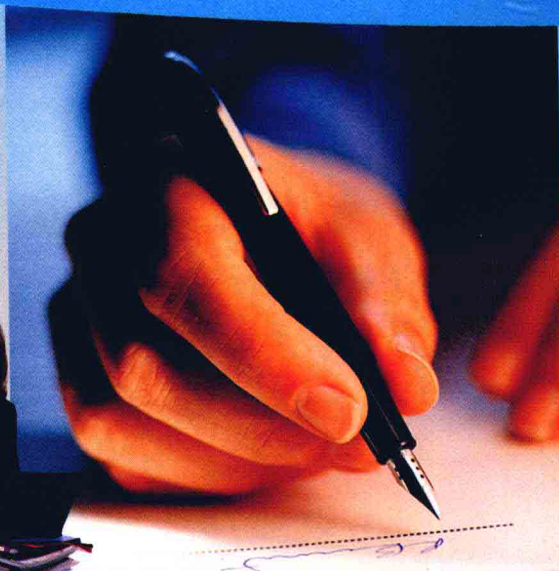


21世纪高职高专系列规划教材

主编 韩 凝 冉淑贤

秘书写作

MISHUXIEZUO



西南师范大学出版社

21 世纪高职高专系列规划教材

秘书写作

主 编 韩 凝 冉淑贤

副主编 陈 陶 蔡 勤 黄星君

西南师范大学出版社

内容提要

本书是 21 世纪高职高专系列规划教材。全书共六章, 设置了行政公文、事务文书、日常文书、新闻宣传类文书、经济活动类文书几个板块, 每个板块都精心选择文种, 可以满足不同专业秘书的要求。全书每一文种都精心选择例文, 每一例文都有简析, 而且每一文种后都设有相关练习题。这种体例的设计可以满足高职高专文秘专业学生的需求。

本教材既可以作为高职高专文秘专业学生的教材, 也可以作为秘书人员和其他自学者的参考用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书写作/韩凝, 冉淑贤主编. —重庆: 西南师范大学出版社,
2008.9

(21 世纪高职高专系列规划教材)

ISBN 978-7-5621-4309-3

I. 秘… II. ①韩… ②冉… III. 公文—写作—高等学校: 技术学
校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 147410 号

21 世纪高职高专系列规划教材

秘书写作

主 编: 韩 凝 冉淑贤

副 主 编: 陈 陶 蔡 勤 黄星君

策 划: 周安平 卢 旭

责任编辑: 钟小族

特约编辑: 杜有珍

封面设计: 辉煌时代

出版发行: 西南师范大学出版社

地址: 重庆市北碚区天生路 1 号

邮编: 400715 市场营销部电话: 023—68868624

网址: <http://www.xscbs.com>

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京市彩虹印刷有限责任公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 15.25

字 数: 316 千

版 次: 2008 年 9 月第 1 版

印 次: 2008 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5621-4309-3

定 价: 24.00 元

编写说明

作为高等教育的重要组成部分，高等职业教育是以培养具有一定理论知识和较强实践能力，面向生产、面向服务和管理第一线职业岗位的实用型、技能型专门人才为目的的职业技术教育，是职业技术教育的高等阶段。目前，高等职业教育教学改革已经从专业建设、课程建设延伸到了教材建设层面。根据国家教育部关于要求发展高等职业技术教育，培养职业技术人才的大纲要求，我们组织编写了这套《21 世纪高职高专系列规划教材》。本系列教材坚持以就业为导向，以能力为本位，以服务学生职业生涯发展为指导思想，以与专业建设、课程建设、人才培养模式同步配套作为编写原则。

从专业建设角度，相对于普通高等教育的“学科性专业”，高等职业教育属于“技术性专业”。技术性专业的知识往往由与高新技术工作相关联的那些学科中的有关知识所构成，这种知识必须具有职业技术岗位的有效性、综合性和发展性。本套教材不但追求学科上的完整性、系统性和逻辑性，而且突出知识的实用性、综合性，把职业岗位所需要的知识和实践能力的培养融会于教材之中。

从课程建设角度，现有的高等职业教育教材从教育内容上需要改变“重理论轻实践”、“重原理轻案例”，教学方法上则需要改变“重传授轻参与”、“重课堂轻现场”，考核评价上则需改变“重知识的记忆轻能力的掌握”、“重终结性的考试轻形成性考核”的倾向。针对这些情况，本套教材力求在整体教材内容体系以及具体教学方法指导、练习与思考等栏目中融入足够的实训内容，加强实践性教学环节，注重案例教学，注重能力的培养，使职业能力的培养贯穿于教学的全过程。同时，使公共基础类教材突出职业化，强调通用能力、关键能力的培养，以推动学生综合素质的提高。

从人才培养模式角度，高等职业教育人才的培养模式的主要形式是产学结合、工学交替。因此，本教材为了满足有学就有练、学完就能练、边学边练的实际要求，纳入新技术引用、生产案例介绍等来满足师生教学需要。同时，为了适应学生将来因为岗位或职业的变动而需要不断学习的情况，教材的编写注重采用新知识、新工艺、新方法、新标准，同时注重对学生创造能力和自我学习能力的培养，力争实现学生毕业与就业上岗的零距离。

为了更好地落实指导思想和编写原则，本套教材的编写者既有一定的教学经验、懂得教学规律，又有较强的实践技能。同时，我们还聘请生产一线的技术专家来审稿，保证教材的实用性、先进性、技术性。总之，该套教材是所有参与编写者辛勤劳作和不懈努力的成果，希望本套教材能为职业教育的提高和发展做出贡献。

这就是我们编写这套教材的初衷。

前 言

“秘书写作”是高职高专院校文秘专业的核心专业课程，是学生掌握秘书职业写作知识、培养职业写作技能的主干课程。其功能在于让学生从整体上对秘书写作应遵循的原则、方法、规律形成基本认识，明确秘书写作对秘书职业的影响，使学生具备从事秘书写作的基本技能，掌握秘书工作过程中涉及的多种文种的写作方法，为秘书综合素养和能力的培养奠定重要基础。

“秘书写作”在教学中应贯穿写作能力和职业技能两条主要线索，既要强调秘书写作与其他文体写作的不同，认识秘书职业的独特性，从秘书职业出发进行写作教学；同时由于写作课程的综合性特点，又要强调学生具备一定的观察能力、搜集信息的能力、社会调研的能力、逻辑思维的能力和语言的表达能力。秘书写作的独特性和写作能力的培养对这门课程的教学提出了更高的要求和挑战。为此，在编写这本教材的过程中，我们始终把握住“秘书写作”课程的特点，在教材体系的建立、文体种类的选择、例文的确定及能力的训练上精心设计。本教材主要体现了以下特点：

（一）从秘书职业要求出发确立了从基础写作理论——具体文种的写作——相关写作法规的教材体系。秘书职业的特殊性决定了我们不仅要会写某些具体的文种，还必须具备一定的基础理论，为后续的学习和发展打下一定的基础。同时，了解秘书在职业写作中的法规和要求也十分重要。

（二）从秘书工作特点出发选择文种类型，提供的文体尽量全面和广泛，涉及行政公文、事务文书、日常文书、新闻宣传文书、经济活动文书等多个方面。同时在选择的过程中注意选取使用频率高的文种来满足职业岗位所需，以期产生最大的实用效应。

（三）从写作的特点出发，突出能力的培养和写作实践的训练。为了落实写作能力的培养和提高，教材对每个文种都提供了相应的例文，有的还是多篇例文，力图从不同角度对每种写法都给以具体展现，帮助学生理解写作的格式和方法。每种文种后都设计多个练习，帮助学生训练不同文体的写作方法。练习的设计循序渐进，各有不同层次的要求。有的训练语言概括，有的训练构思谋篇；有的侧重片段，有的要求全篇。

本书主要供文秘专业或相关专业的学生学习各类行政文书、商务文书等实用文体的写作使用，也可供各级行政机关、社会团体、企事业单位的文秘人员、办公室工作人员和其他读者作为自学的参考书。

在本书的编写过程中，许多老师付出了大量的心血和劳动。武汉职业技术学院的部分老师承担了本书的资料收集和主要编写工作。本书各章写作分工如下：韩凝老师编写第一章、第二章、第三章，蔡勤老师编写第四章，陈陶老师编写第五章，黄星君老师编写第六章，最后由韩凝老师和冉淑贤老师统稿改定。在编辑过程中，杜有珍提出了许多宝贵意见，使得这本书得以付印出版。在此向本书出版过程中付出劳动和努力的全体工作人员表示衷心的感谢！

本书中所引用的部分例文来自网络，由于客观原因暂时不能联系到权利人，在此一并表示感谢。

韩 凝

2008年2月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 秘书写作的含义和特点	1
第二节 秘书写作的分类	3
第三节 秘书写作的一般过程及其方法	4
第四节 秘书写作应具备的能力素养	9
第二章 行政公文	12
第一节 行政公文的概念、特点、种类及格式	12
第二节 通知	17
第三节 通报	22
第四节 报告	25
第五节 请示	31
第六节 批复	34
第七节 函	37
第八节 会议纪要	40
第三章 事务文书	45
第一节 事务文书的概念、特点、种类	45
第二节 计划	46
第三节 总结	55
第四节 调查报告	65
第五节 规章制度	72
第六节 简报	77
第七节 讲话稿	86
第八节 开幕词与闭幕词	88
第四章 日常文书写作	94
第一节 日常文书的概念、特点、种类及写作要求	94
第二节 启事	95
第三节 条据	98
第四节 介绍信 证明信	102
第五节 推荐信	105

第六节 感谢信 表扬信	110
第七节 慰问信 祝贺信	116
第八节 欢迎词	121
第九节 欢送词	126
第十节 讣告 悼词	128
第五章 新闻宣传类文书	134
第一节 新闻宣传类文书的概念、特点和写作要求	134
第二节 消息	135
第三节 通讯	141
第四节 海报	146
第六章 经济活动类文书	149
第一节 经济活动类文书的概念、特点和种类	149
第二节 广告	152
第三节 经济合同	160
第四节 市场调查报告	168
第五节 商务策划书	176
第六节 商函	191
第七节 招标书 投标书	195
附 录	202
附录一 国家行政机关公文处理办法	202
附录二 中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式	207
附录三 中华人民共和国国家标准 出版物上数字用法的规定	218
附录四 国务院公文主题词表	222
附录五 中华人民共和国国家标准 标点符号用法	230

第一章 绪论

有秘书工作就有秘书写作，秘书写作是秘书工作的重要内容之一。秘书写作受秘书工作的性质和特点影响，与其他应用文体写作相比，在写作内容、形式和要求上表现出不同的特点。今天的秘书写作既包括各级党政机关、团体、企事业单位的公文类、行政事务类文书，也包括常见的日常文书、商务类文书以及宣传类文书。与过去相比，秘书写作的种类更多，内容更广，体式更完备。

随着 21 世纪经济、科学的快速发展，信息化的不断深入，秘书写作的应用性更广，其时代性和规范性要求也越来越高。它已成为各机关、团体、企事业单位的管理者依法行使管理权力的重要工具。秘书起草的各类文稿不仅客观地反映事务的发展、演变过程，具有较强的史实与凭证作用，而且是组织与组织、组织与个人、个人与个人之间沟通信息、共建和谐社会的重要桥梁。此外，它还能帮助有关单位总结经验、提高管理水平和工作效率。可以说，写作是文秘人员开展工作、履行职责的基本手段和工具，秘书写作是现代社会的文秘人员必须掌握的一种技能。熟练掌握秘书事务中常用文体的写作知识和技法是一名合格的文秘人员应具备的基本素质。

本章从写作和秘书工作的特点出发，对秘书写作的基本概念、特点、分类、写作过程和能力素养进行知识性的介绍。

第一节 秘书写作的含义和特点

一、秘书写作的含义

秘书写作是指各级各类单位的秘书人员为完成特定工作任务而写作的具有特定体式的系列文章的泛称，属于应用写作的范畴。

二、秘书写作的特点

（一）实用性

秘书写作的每一篇文章都是为各机关、团体、企事业单位的实际工作服务的，直接用于处理工作中的具体问题或传递特定信息，是管理者依法行使管理权力、开展日常事务管理的重要工具。实用性是秘书写作的基本属性。例如各级机关单位发出的行政公文是为了传达党和国家的方针政策，沟通上下左右各种单位之间的关系，使党和国家的各项方针政策得以贯彻执行；经济单位之间订立的经济合同是为了促使、监督签订合同的各方履行约定事项，保护各方的权益；公司秘书写作的各类商函是为了推销产品、商洽价格、催收款项、索赔理赔，其功利性、实用性是十分明显的。

因而,秘书写作是一种实用文体写作,不同于文学写作。文学写作是一种审美创作的过程,可以给人审美的愉悦,可以陶冶性情,一般说不能直接用于处理和解决实际问题;而实用文体的实用性就体现在可以直接用于处理和解决工作、生产、学习、生活中的各种事务和实际问题,在人类社会生活的各个方面都有看得见、摸得着的直接应用价值。

(二) 真实性

秘书写作具有实用性,是为了解决工作中的实际问题,真实性是其生命之所在。这种真实性与文学创作的真实性有所不同。文学创作讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象塑造艺术形象,所反映的人与事、事与理可以源于生活而高于生活。而秘书写作中则不允许虚构与想象,文中所涉及的人是真人,事是真事,来不得半点虚构。文中所涉及的事实,包括时间、地点、人物、事件、数据等等都必须确凿可靠。如写市场调查报告时,所调查的情况就必须客观、真实、准确,才能提供决策参考,否则不仅无法解决现实问题,甚至导致错误的判断,造成工作损失。

(三) 服从性

秘书的职责是为单位领导或雇主的决策和处理日常事务提供参谋性、辅助性工作。政府机关、企事业单位秘书起草的各类公务文书是代表各级组织执行党和国家的方针政策、法律法规,落实上级指示精神的重要工具,要体现单位领导和领导班子的集体意志。秘书为什么写、写什么、怎样写都不能凭个人喜好自作主张,写好的文稿也应当经过领导审核、定稿、签发等一系列办文程序。秘书写作在内容主旨上应体现领导的集体意志,在形式格式上应遵循行文的法规,在文书处理上要执行办文的程序。因此,秘书写作相比文学创作而言是一种“被动性”的创作。服从性是秘书写作的区别性属性。

(四) 程式性

秘书写作的程式是指具有特定的体例格式和惯用的处理程序。

由于秘书写作的特殊目的、对象和功能要求,秘书写作要讲究模式与规范。秘书写作在社会实践中形成了其约定俗成的格式,并且有的格式以法律、法规的形式进行了明确的规范,要求统一执行。如国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》就规定了公文处理工作的规范和制度,任何部门、单位或个人都不能随意更改。还有一些文种虽没有人硬性规定一定要怎么写,但在使用过程中大家都习惯于按照某种格式来写,很少改变。如书信,人们一般要写清称谓、问候语、正文、祝颂语、落款、日期等方面的内容,而且还要知道这些要素谁前谁后,应置于哪个位置,如何分段空格,等等。

此外,秘书写作的文稿往往要经过一定的规范的处理程序才能正式行文。如秘书起草完公文后要经有关领导审核、签发后才能正式生效。

(五) 时效性

秘书写作要受到时间的限制。一方面,它要配合工作事务的开展,为工作事务服务,秘书写作必须迅速及时、讲究时效。如单位工作计划的写作就一定要在某项工作开始之前或刚刚开始时完成;公司企业要推出新的产品,就要先进行市场调查,写市场调查报告和可行性研究报告。另一方面,文书本身的功用或者效力要受到时间的限制。即它在一定的时间内有效用,比如合同只有在当事人约定的时间里才有效力,超出规定时间就失效了。因而,秘书在写作时除了及时迅速外,也要注意文章内容的时效性。

第二节 秘书写作的分类

随着人们社会实践活动的丰富,社会分工的精细化和公共关系、人际交往的多样化以及市场经济的繁荣与规范化,秘书写作的功能、形式、内容和书写技术都发生了很大变化。

秘书写作的内容由过去单纯的行政事务管理延伸到了社会生活的方方面面,体现出内容不断完备的发展趋势。21 世纪,各种跨地区、跨行业、跨国界的经济组织不断出现,交往日益频繁,围绕经济活动展开,大量的经济文书应运而生。

同时,秘书写作的文体分工也更加精细、规范。现代社会生活的纷繁多样决定了秘书写作文体的多样性。各行各业不断出现新文体,如涉外经济文书、股份制企业文书、招标投标书、投标书、房地产文书、资产评估书、抵押文书、专利申请书等。秘书写作的范围会越来越广。秘书写作的内容将进一步扩充,呈现不断出新的动态发展特点。

为了使秘书写作更科学化,有效提高秘书写作能力,我们结合高职高专的教学目标和特点,围绕秘书工作的事务,将秘书写作的文体主要分为以下几类。

一、行政公文

根据 2000 年 8 月国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》,行政公文有 13 种,即命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

二、事务文书

主要包括计划、总结、调查报告、规章制度、会议记录、简报、讲话稿。

三、日常文书

主要包括告启类文书,如启事、声明;便条契据类文书,如借条、领条、留言条;公务信函类文书,包括介绍信、证明信、推荐信、感谢信、表扬信、慰问信、祝贺信、聘书等。

四、礼仪文书

主要包括请柬、邀请函、祝词、欢迎词、欢送词、贺电、唁电、讣告、悼词等。

五、宣传文书

主要指消息、通讯、海报等。

六、经济文书

主要指广告、合同、市场调查报告、营销策划书、商函、招标书、投标书等。

第三节 秘书写作的一般过程及其方法

根据写作的基本规律，秘书写作可以分为三个阶段：准备阶段、写作阶段和修改阶段。

一、准备阶段

秘书写作前的准备工作主要包括两个方面的内容：一是思想准备，二是材料准备。

（一）思想准备

秘书写作具有受命性，要服从和反映领导意图。秘书写作的任务就是把领导的意图条理化、系统化。对于党政机关和企事业单位而言，领导意图实际上是党和国家的方针政策、上级指示精神在本单位工作中的具体体现，在一定程度上代表了本组织的意志。秘书写作的各种文稿要受命于领导，更要符合党和国家的方针政策和法律法规，需要与本单位的具体情况结合起来，在全面切实掌握本单位的实际情况的基础上提出具体的实施方案和措施办法。具体来说，要做好以下几方面的工作：

1. 吃透政策和法律、法规精神

这就要求秘书加强学习，熟知与本单位、本职工作相关的方针政策、法律法规，具备一定的科学文化和政治理论修养，能够遵循现行的法律、方针和政策，通过创造性的劳动把它们和本单位的实际情况结合起来，既坚持原则又灵活机动，写出符合要求的文稿，为现时的政务、商务、科技、管理服务。

作为文秘人员，必须遵守党的一切政策、方针、路线，这也是文秘写作最重要的一条。“笔下有财产万千，笔下有人命关天，笔下有是非曲直，笔下有毁誉忠奸”也说明了文秘写作的政策性和严肃性。

2. 理论联系实际，形成写作观点

秘书写作最终指向的总是结论、意见、措施、办法、规定、要求等抽象性、概括性的思想成果，并由此达到其实用性的目的。文秘人员能否准确把握本单位的实际情况，将政策法令与本单位的实际情况结合起来，直接关系到文章的合法性和合理性，直接关系到文章的意义和价值大小。文秘人员需熟悉专业和业务，有一定的实际工作经验，关心现实问题，关注社会需求，对实践活动进行分析、评价从而找出规律性认识，指导今后的实践。

（二）材料准备

所谓材料是指为写作而搜集的一系列的事实和事理。材料是文章内容的构成要素，也是形成主旨的依据，是秘书写作的基础。具体来说，要做好以下几方面的工作：

1. 材料的收集

秘书写作种类繁多，而且都是直接为现实服务的，它担负着反映千变万化的客观事物的任务。要想真正占有材料，首先要注意日积月累，材料积累多了，自然就会在写作时运用自如，积累材料应该从书本、文件资料、生活材料多方面进行；其次，要做好调查研究

工作,即深入实际,掌握第一手资料,才能对事物有一个真实的、准确的认识;最后,我们还可以广泛收集各种渠道的间接材料,如信息网络渠道、档案渠道、大众传媒渠道等。

2. 材料的选择

秘书写作材料的选择标准如下:

(1) 真实。这是秘书写作材料的第一位的要求。秘书写作所选用的材料必须内容真实,符合实际。所用到的事实、事例、数据,引用的言论等都应是现实生活中客观存在的。不能对材料任意夸大或缩小,更不能虚构。

为了保证所写内容的准确性与权威性,要对所用的材料进行必要的核对查实。对有疑问的事实性材料可以通过开座谈会、找知情人访谈、现场勘察等方式广泛听取干部群众或员工的意见,不真实、不能落实的材料要弃用。对有疑问的数据可以通过查对账册、报表等方法核实,如有必要,可以重新计算。如果我们的文稿中需要直接引用领导人或其他重要人物的讲话、重要文献的内容,应找到原始出处核对。

(2) 新颖。新颖的材料是那些新近发生的、富有时代特点的材料,人们从中能够发现新问题、新观点、新方法。

(3) 典型。典型指最能代表事物的本质、揭示客观规律的材料。这些材料往往能“以一当十”,产生强大的说服力。

(4) 系统。指选择材料要全面。材料要既有正面的,也有反面的;既有点上的,也有面上的;既有现实的,也有历史的。整个材料构成一个纵横交错的立体网,形成系统材料。

(5) 切旨。写进文章中的材料还必须切合主题需要,要能够为观点、主张服务,做到材料和观点统一。

3. 材料的运用

在写作中,材料运用得当对于深化和表现主题、增强文章的说服力,具有重要的意义。材料运用的方法主要有:

(1) 点面结合。既有利于揭示事物的整体面貌,又有利于具体展示事物的发展状况。

(2) 连引列举。在采用一个事例不足以说明情况和问题时,就要采用几个事例共同说明。

(3) 参照对比。就是把两个以上的事实拿来比较,以便更加明了、更加有力地说明情况和观点。

(4) 主体材料和背景材料相结合。主体材料是指文章中要说明和提供的主要情况资料,背景材料是为使主体材料更完整充实而选用的密切相关的其他事实材料。

(5) 情况与数据相结合的方法。运用表示数量的材料加强对情况和观点的分析与认识。

二、写作阶段

(一) 正确选用文体

秘书拟写的文稿种类繁多,不同种类的文稿所表达的内涵、适用情况、写作格式各不相同。秘书在写作之前,要根据写作内容和写作目的的需要选用恰当的文体种类,不可随意乱用。要正确选用文体,需要做好以下工作:

1. 要明确行文对象，区分是内部行文还是对外行文

一般说来，内部行文较对外行文在格式体例的要求上要随意和灵活得多，在写作内容方面也有不同要求。

2. 要明确本单位与受文单位之间的关系

秘书写作时应遵守行文规则，根据隶属关系选用恰当的文体。如常见的上行文、平行文、下行文三种行文关系及其在格式、语词、语体使用上的差异。

（二）合理安排结构

结构指文章内部各部分之间的组织形式。好的内容还要有好的表达形式，这就需要在写作时根据观点表达的需要，精心而合理有序地安排结构。古人对此早有研究，刘勰在《文心雕龙·附会篇》中说：“总文理，统首尾，定与夺，合涯际，弥纶一篇”，讲的就是如何安排文章的结构。元人乔梦符说：“作乐府亦有法，曰：凤头、猪肚、豹尾六字是也。”

秘书写作的各种文稿在体式结构上或具有法定的格式，或具有一些惯用的结构模式，应当遵守。秘书写作结构规律可概括为：

1. 从整体上构思结构，一般是由总到分，再到总

先说行文的目的、依据，或总述事情的背景、经办过程，或对全篇内容作总的介绍和评价等等；再分别阐述观点、建议、措施、办法、经验、问题等；最后提出总的希望和要求。即综合——分析——综合。

2. 分层、分段中的分类与归类

把纷繁无序的材料有序组织起来，就需要对材料进行分类与归纳，形成篇章中的段落与层次。分类就是按统一标准，将全部材料分为若干部分，每部分形成一个层次。属于同一层次的材料，还可以进行再分割，形成若干段落。归类就是将性质相同的材料归成一类，形成类别材料的组合，一类材料形成一个方面，根据材料之间的内在逻辑关系形成层、段的先后顺序。一般有总分式、纵贯式、递进式、并列式等。

3. 归纳层、段主旨的方法

为使文章条理清楚、鲜明醒目，往往在一层或一段的开端，归纳其层、段主旨，并形成观点句。

（三）恰当运用语言表达

语言是文章写作的工具。在写作中，语言不仅要符合语法规范，而且应符合语体规范，能够根据文章特点和效用随情应境、准确得体地表情达意。秘书写作的语言具有实用性特征，是反映社会实践的规范化的书面语言，具有适应社会活动所需的语言风格、结构和规范。

1. 语言表达具有明确性

语言表达的明确性是实用文的功用决定的。只有明确才便于理解，便于执行，才能避免费时误事。明确性的要求在语言表达上必须做到：

（1）运用语气要准确。陈述、祈使、疑问、感叹等语气表达的意思各不相同。选择恰当语气，才能准确传情达意。

（2）运用词语要准确。准确指我们选用的词语要能如实地反映客观事物，切合表达意图，概念明确，判断正确，褒贬分明，轻重适度，无歧义。对于秘书工作者而言，要保证

用语的准确,必须做到以下几点:

第一,要学会斟酌字句,精心辨析词语的意义。在写作过程中要精心挑选词语,明确每一个词的确切含义和情感色彩,特别是要认真辨析同义词、近义词之间的细微区别。秘书界有一句俗语叫“一字入公文,九牛拉不回”,说的就是咬文嚼字的重要性。比如我们起草合同文本时经常要用到“订金”和“定金”两个词语,一字之差,意义迥异。

第二,用语必须得体、合体。所选用的语言要合乎特定文体的要求,合乎特定的语境、特定的场合。比如说起草行政公文时用语应庄重、严肃;制定法规时用语须肯定、明确;而在撰拟总结、计划等事务性文书时用语要明白、晓畅。此外,写作时还要考虑到与行文对象的关系和一定的语言环境。比如说对上级的行文用语要庄重、谦恭,对平级和不相隶属机关的行文用语要平和、礼貌。

2. 语言表达具有规范性

用语规范指秘书写作时除了要注意使语言合乎现代汉语的语法规则,合乎逻辑,合乎文体习惯,不能产生歧义外,还要学会一些必要的专业用语。三百六十行,行行都有自己的专业用语。如营销行业就有“畅销、脱销、滞销,旺季、淡季,毛利、纯利”等诸多专业用语。这些用语经过长期使用,已得到了社会的广泛认同。刚参加工作的文秘人员一定要多多学习,尽快熟悉业务,这样就不会说外行话,用语才能规范。

同时,还要注意书写规范。一要注意使用正确的简化汉字,不写繁体字、异体字等不规范的汉字;二要注意正确使用标点符号;三要注意规范地标注数字。

3. 语言表达具有程式性

程式性是实用文体写作区别与其他文体的一个独特要求。长期以来,实用文语言形成了一些相对固定的程式,主要表现为:有相对固定的体式,如标题、开头、结尾等;有相对稳定的结构方式;有相对稳定的习惯用语等。

实用文体写作的表达方式一般采用叙述、说明、议论,排斥描写和抒情。

4. 语言表达具有简约性

秘书写作要求用语要简洁明快,言简意赅,不蔓不枝,用最少的语言表达最丰富的内容。为了用尽可能少的语言文字来传递尽可能多的信息,常使用一些简略方法。

(1) 大量使用缩略语。可以在一定的语言环境下依据语法规则或习惯把双音节的词变成单音节的词,如应该——应,经过——经,根据——据,将来——将;可以保留两个或两个以上并列结构中的不同语素,共用相同语素,如进口、出口——进出口,马克思主义、列宁主义——马列主义;可以把两个或多个并列词语中共同的语素或共同的性质提取出来,再与并列词语的项数组合,形成“数词+共词”的形式,如废水、废气、废渣——三废,包修、包换、包退——三包,蚊子、苍蝇、臭虫、老鼠——四害。

(2) 使用简称法。包括规范式简称和替代式简称两种情况。前者是从一些固定短语中提取有代表性的词语来代替短语,如中国人民解放军——解放军,北京大学——北大;后者是指某些临时性质的内容需在文中反复出现时,为了行文的方便可在其第一次出现时根据不同情况用一个相对简短的词汇来替代的方法,如签订合同时可用“甲方”、“乙方”,“供方”、“需方”来替代签订合同的双方。

(3) 要学会使用习惯性用语。在长期的秘书写作实践中,前人积累的一些习惯用语,已得到了人们的广泛认同,使用频率十分高。如一些文言词语,常见的开端用语有“为、

为了、根据、遵照、按照、据悉、现将、关于、值此、由于、随着、目前、今、兹、查”等十余种；祈请用语有“请、拟请、将请、务请、恭请、应予、限予、责成、希、希予、希即”等十余种。此外，还有专用的表态用语、征询用语、承启用语、称谓用语等等。

(4) 经常使用富有概括力的熟语。如雷厉风行、执迷不悟、弄虚作假等。

三、修改阶段

由于主观认识的局限，或业务知识、文字能力的不足，我们很难让写出的文稿一下就达到完美的境地。秘书写完稿子后总要仔细审核，反复地思考、推敲以发现其中的不足，有针对性地修改。《关于建国以来党的若干历史问题的决议》是我党历史上的一篇重要文献，从组织起草到完成定稿历时一年多，经过了4000人的大讨论、几十人的专门讨论、政治局扩大会议讨论、十一届六中全会预备会讨论等多个程序，数易其稿。在审稿的过程中，邓小平同志至少九次对稿子提出修改意见。最后，该文终于在党的十一届六中全会上获得通过。可见，做好审核修改工作是保证文稿质量的重要保障。那么，如何做好文稿的审核修改工作呢？

(一) 明确修改的内容

一看文章观点是否与党和国家的方针政策、是否与领导的意图相符。审核时注意深化主题，校正观点，错误的改正确，消极的改积极，模糊的改鲜明，肤浅的改深刻，散乱的改集中，片面的改全面。

二看材料是否真实、典型、恰当。观点是材料分析的产物，同时需要材料的支撑。如果材料不够真实、典型、恰当，就不能很好地体现主题，影响观点与措施的可信度。修改时，材料芜杂的删除，材料贫乏的增添，材料不当的置换。

三看措施、办法是否切合实际。注意提出措施的理由是否充足，是否符合客观实际；分析措施中的执行期限是否恰当；判断措施的内容是否明确具体，易于执行，便于检查。

四看结构是否合理。结构的修改就是理清思路。思路不清的修正总体线索，段落不当的调整顺序，主次不明的重新安排详略，首尾不妥的重新设计。

五看文稿语言表达是否恰当。易生歧义的改准确，啰唆冗繁的改简洁。

六看文稿的体式是否得当。首先文种的选用要适当，其次文稿的格式应符合要求，第三行文关系与语气要得当。

(二) 掌握修改方法

修改文章有的是大修大改，需要全篇重写或部分重写；有的是小修小改，采用增、删、换、调等方法。常见的方法有：

(1) 求助法。初稿完成后，可按权限要求将其送交单位或部门领导审核，并按领导的意见修改。如果是不涉密的文稿还可请其他同事提意见，帮助修改。

(2) 读改法。通过自己反复诵读发现问题，进行修改。

(3) 冷改法。稿子写完后搁上一段时间，再重读初稿时易于发现文中不完善、不妥当之处，从而推动修改的进行。

第四节 秘书写作应具备的能力素养

写作是一种富有创造性的精神性活动,写作水平的高低不仅仅取决于写作技巧,还要受写作者的认知能力、认知水平和文字素养的影响。秘书写作的实用性、综合性要求秘书具备综合性的多种能力。具体来说体现在以下几个方面。

一、思想理论素养

对于秘书而言,一篇文稿质量的高低关键在于文章的观点是否正确,是否切合实际,是否能解决实际问题。正确的思想和较高的理论素养是形成正确观点的重要保障,因而思想理论水平的高低对写作具有直接而决定性的影响。

(1) 要树立科学的世界观和方法论,并以之加强自己在信仰、观点、品德、节操等方面的改造。

(2) 要学会以辩证唯物主义的理论为指导,努力提高对客观事物进行鉴别、概括和分析的能力。

(3) 要站在政治理论的高度理解好党和国家的各项方针政策,在自己的实际工作中自觉落实好上级的指示精神,做好服务工作。

二、专业知识素养

专业知识一是指秘书人员要掌握好文秘知识,特别是专业的写作知识;二是许多行业的文稿专业性强,常常与有关专业、有关业务有密切联系。例如,如果我们对市场知识和营销知识一无所知,写作水平再高,文字能力再强,也是写不好市场预测的文稿的。因此我们要注意多方面地积累知识,尽快熟悉主要的工作环节,了解行业知识。

三、搜集处理信息的获得性能力

现代社会的信息载体多样化、信息传递迅速化和社会化,既带来了共享信息的广泛、便捷和效益,同时也对搜集和处理信息提出了更高的要求。作为秘书,首先,应意识到信息搜集的必要性和重要性,具备写作之前进行信息搜集工作的概念和意识,养成准备信息的习惯;其次,要了解信息收集的渠道,掌握常用的信息收集的方法,拥有得到信息的手段;再次,要熟悉对信息进行整理加工、贮存和传递的环节过程,并掌握其程序和工作方式。

四、分析、决策事务的思维性能力

任何一篇实用文的写作和制发都有特定职能和目的,都是为了解决某一类、某一方面的实际问题,都有特定的针对性。秘书写作的实践性和实用性要求写作者必须为了一个特定的目标,以对客观事物的认识为前提,根据客观条件的可能性,借助一定的方法,对问题进行判断分析,然后作出行动决策。这实际上就是对写作者提出了一种分析问题、解决

问题的思维能力要求。它包含了发现问题——确定目标——拟订方案的主观能动的思维过程,保证了实用文的合理性和可行性。如写调查报告、可行性报告及策划书等文种时,这种思维能力要求更突出。

五、运用写作要素的表达性能力

写作是由主题、材料、结构、语言这四个基本要素构成的。任何写作都可视为四要素的整合运用。秘书写作作为文章写作的一个类别,既遵循写作的一般规律,也有其特点的体现。秘书人员应当比较系统地学习写作基本理论和写作知识,懂得写作基本原理,掌握常见的写作方法和技巧,努力提高语言素养。

(1) 要注意丰富语言储备。首先要掌握一定数量的词语,丰富自己的词库。从某种意义上说,掌握词语数量的多少,直接关系到文章的表达质量,因为词库里的语词太少,没有挑选的余地,自然会影响文章的表情达意。

(2) 要注意多阅读范文。通过阅读范文,不但学习别人的思维,处理问题的方式、方法和谋篇布局的技巧,也可以学习别人的表达技巧,积累语言,提高自己的语言素养。

(3) 要多写多思。动手写作是提高写作水平的有效方法,只有在写作训练中才能够清楚地发现不足。同时,写作一定要和思考相结合,经过这种积淀、内化的过程才能真正形成能力。

[思考与练习]

1. 秘书写作与文学创作有何不同?

2. 结合实例说明秘书进行写作需要具备哪些能力。

3. 请对下列文字材料以“爱”为题进行高度概括描述,不多于30字。

爱并不是虚情假意的谎言,它是实实在在的情感,只要仔细感受,你就会发现爱本来就紧挨着你:它可能是清早母亲挤向你牙刷上的一寸牙膏,让你感受到温馨;它可能是陌生人的一把搀扶,让你体会到温暖;它可能是作业本里老师落下的一根白发,让你感悟到关爱;它可能就是一个微笑,让你理解到宽容和赞赏。在生活中,你有了这种感受、体会、感悟、理解,受到触动感染、激励鼓舞,就会丢掉冷漠,解除封闭,成为一个有爱心的人。

4. 阅读下面材料,从中提炼出3~5个正确的主旨。

让 座

一青年坐在公共汽车的“怀抱婴儿专座”上,见一个怀抱婴儿的妇女上车也不让座。当售票员提醒他这是怀抱婴儿专座时,青年才极不情愿地让出座位。妇女坐下时,骂了声“木头”,青年未吭声。过了一会儿,青年忽然说:“我的钱包掉在座位下了。”妇女信以为真,起身让他去找。青年一屁股坐在座位上,再也不起来了。

5. 下面是一则某市中学生篮球比赛的报道稿,文中连用5个“战胜”,行文显得单调。请根据不同的比分,用5个“战胜”的同义词语分别填入括号,使用词准确又富有变化。

今天进行的中学生男篮预选赛中,一中队以72:60()十五中队,十八中队以68:56()八中队,二中队以98:42()十一中队,三中队以78:77()七中队,二十中队以86:80()上届冠军五中队。