

21世纪全国高职高专**秘书类**规划教材

秘书写作实务

SECRETARY



MISHU XIEZUO SHIWU

李 展 温 昊 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

中国秘书职业资格等级考试 教材系列

秘书写作实务

SECRETARY



MEISHU XIEZUO SHIWU

中 国 图 书 馆

21 世纪全国高职高专秘书类规划教材

秘书写作实务

李 展	温 昊	主 编
蔡 黎	徐思义	副主编
	吴良勤	主 审



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书为高职高专秘书类规划教材之一,是任务驱动型教材。全书立足于企业秘书岗位,对接企业秘书技能要求,以为企业培养出色的文职人员为目标,具有较大的创新性和实用性。本书在任务驱动的前提下,解析事务文书、公关礼仪文书、行政公文、宣传文书等秘书写作知识,突出实训特色,每节均附有例文评析,是一部容量大、信息多的秘书写作教科书。

本书比较全面地吸收了国内外秘书写作的最新成果,结合企业岗位技能需求,注重秘书写作训练,便于学生把理论知识变为实际写作能力,增强秘书岗位的职业竞争力。本书既可作为高职高专秘书类专业及其他相关专业的教材,又适于广大在职文秘人员自学、进修或参考。

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作实务/李展,温昊主编. —北京:北京大学出版社,2010.8

(21世纪全国高职高专秘书类规划教材)

ISBN 978-7-301-17202-5

I. ①秘… II. ①李… ②温… III. 公文—写作—高等学校:技术学校—教材

IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第088569号

书 名:秘书写作实务

著作责任者:李展 温昊 主编

策 划 编 辑:温丹丹

责 任 编 辑:吴坤娟

标 准 书 号:ISBN 978-7-301-17202-5/G·2853

出 版 者:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路205号 100871

网 址:<http://www.pup.cn>

电 话:邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62756923 出版部 62754962

电 子 信 箱:zyjy@pup.cn

印 刷 者:三河市北燕印装有限公司

发 行 者:北京大学出版社

经 销 者:新华书店

730毫米×980毫米 16开本 18.75印张 410千字

2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷

定 价:35.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024; 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn

21 世纪全国高职高专秘书类规划教材

编 委 会

(以音序排名)

编委会主任

黄月琼：教授，苏州港大思培科技职业学院副院长

史振洪：教授、主任编辑，钟山职业技术学院新闻传播系主任

编委会副主任

李喜民：教授，郑州牧业工程高等专科学校人文系主任

王瑞成：教授，扬州职业大学文秘教研室主任

吴良勤：国家二级秘书，钟山职业技术学院文秘教研组长

委 员

蔡 黎	冯修文	关海博	韩开绯
金常德	姬兴华	黎 明	梁春燕
李 琳	李新宇	李红兰	李云芬
李 滢	李 展	李国英	李荣梅
刘红松	雷 鸣	刘慧霞	宋臻臻
邵峥嵘	王菊芬	王 军	王寅涛
王其厅	闻 杰	温 昊	徐思义
谢春红	薛周平	余红平	赵琳红
朱俊侠	周争艳	张秀兰	张 晖

前 言

近年来,任务驱动型教材作为传统教材的改进,以其方式简单、实战性强、趣味性浓、教学做一体化的特点,受到广大师生的欢迎。为改进秘书写作教学,把学生从枯燥乏味的理论灌输中解脱出来,培养能适应社会需求的秘书人才,本书编委会在广泛听取教学一线教师和相关行业企业专家的意见后,结合已有的理论研究成果和教学经验,编写了这本秘书写作实务教材。

本教材摆脱了传统教材以理论知识为核心而远离实际生活和工作需要的局限,代之以写作任务为载体,以任务实施过程为主线,通过任务分析和任务准备等步骤,将知识点穿插到写作的具体过程中,在教师的指导下由学生自主完成任务,从而完成知识体系的构建和写作能力的培养。

本教材强调文体知识的实用性、写作任务的实战性,根据学生的认知规律,较好地处理了理论与实践、知识与能力之间的关系。本教材的写作任务,都贯穿着两条线索,其一是以文体实训为主的任务线,其二是以文体知识为主的理论线,两者互相交融穿插。对学生而言,是“以写促学,写学相长”;对教师而言,是“以写促教,写教相融”。教材中的写作任务及其例文,紧扣学生校园生活实际和未来岗位需求,既便于学生接受,又利于未来工作,突出了实用性;围绕写作任务进行的分析,用于具体指导文体实训,具有指导意义和释惑作用;围绕写作任务进行的文体知识储备,用于理论指导和写作功底的积淀;最后的文体实训,围绕校园实际和未来岗位技能需求展开,强化学生的文体写作水平,重在为未来的具体工作需要服务。总之,本教材力求达到学生生活实际和未来岗位能力需求的无缝对接。

本教材由李展、温昊担任主编,蔡黎、徐思义担任副主编,中国高等教育学会秘书专业委员会理事、钟山职业技术学院文秘教研组长吴良勤担任主审。大纲和体例由主编拟定,经丛书编委会讨论后,分头编写,最后由主编统审定稿。具体的编写任务分配如下:模块1、模块2中任务7—10,模块7中任务1—4由蔡黎(郑州铁路职业技术学院)编写;模块2中任务1—3、任务5,模块4中任务1—4,模块7中任务5由李国英(平顶山工业职业技术学院)编写;模块2中任务4、6,模块4中任务5、6,模块5中任务7—9由谢春红(中州大学)编写;模块3由李展(郑州铁路职业技术学院)编写;模块5中任务1—6由温昊(上海市医疗保险监督检查所)编写;模块6由徐思义(郑州铁路职业技术学院)编写。

目前,任务驱动型秘书写作类教材的编写在我国尚处于探索阶段,限于编者



理论水平和经验的不足，书中难免会有错误之处，恳请读者提出宝贵的意见和建议，使之更加完善。我们唯愿这本教材能为广大师生和秘书人员提供一种新的思路 and 选择。在本书的编写过程中，我们参考了一些作者的相关书籍，并得到北京大学出版社编辑温丹丹、钟山职业技术学院吴良勤的大力支持，在此一并表示感谢。

编 者

二〇一〇年六月十八日

目 录

模块1 秘书写作概论	1
任务1 了解秘书写作的内涵与特征	1
任务2 掌握秘书写作的构成要素	3
模块2 事务文书写作	8
任务1 制定计划	8
任务2 撰写总结	17
任务3 编发简报	26
任务4 撰写备忘录	35
任务5 编撰大事记	38
任务6 编发传真	44
任务7 出具介绍信	48
任务8 出具证明信	53
任务9 出具收据	58
任务10 出具借条	62
模块3 公关礼仪文书	67
任务1 撰写开幕词	67
任务2 撰写闭幕词	74
任务3 撰写欢迎词	79
任务4 撰写欢送词	86
任务5 撰写讲话稿	91
任务6 撰写祝词	99
任务7 撰写贺信	104
任务8 撰写邀请信	109
任务9 撰写感谢信	115
模块4 商务文书写作	121
任务1 拟订意向书	121
任务2 拟订合同	126
任务3 撰写招标书	138
任务4 撰写投标书	143
任务5 撰写询价函	148



任务6 撰写报价函	151
模块5 行政公文写作	155
任务1 撰写决定	155
任务2 撰写通报	161
任务3 撰写通知	166
任务4 撰写报告	171
任务5 撰写请示	178
任务6 撰写批复	184
任务7 撰写意见	189
任务8 制发函	196
任务9 编写会议纪要	201
模块6 宣传文书写作	210
任务1 撰写消息	210
任务2 撰写通讯	218
任务3 撰写解说词	229
任务4 制作海报	237
任务5 撰写启事	241
任务6 撰写标语和口号	245
模块7 职场文书写作	250
任务1 撰写个人简历	250
任务2 撰写求职信	257
任务3 撰写自荐信	265
任务4 撰写竞聘演讲稿	272
任务5 撰写述职报告	280
参考文献	291

模块1 秘书写作概论

任务1 了解秘书写作的内涵与特征

一、秘书写作的内涵

秘书写作是指政府机关、社会团体、群众组织和企事业单位的秘书人员因工作需要，在职责范围内为起草完成各类文书而进行的写作。

秘书写作是社会历史发展的产物。随着人类社会生产力的发展、文字的出现、国家的产生，文书成为进行国家管理和上传下达的重要工具，辅助管理的秘书工作和秘书写作也就应运而生。秘书写作是秘书工作中最重要的内容，有秘书工作就有秘书写作，因而秘书写作的体式与内容受到秘书工作的影响与支配。

随着时代的发展变化，秘书工作的内容不断地发生变革，秘书写作的内涵与外延也在不断地发生变化。据相关资料显示，我国有记载的秘书工作有3000多年的历史，在这个过程中，秘书写作的体式与内容不断发展、完善、丰富，形成了自己独特的风格。早期的秘书写作以政府文告等公务文书为主。《尚书》可以看做是我国第一部以公务文书为主体的文集，秦焚书后，从汉初搜集到的28篇来看，主要是以“典”、“谟”、“训”、“诰”、“誓”、“命”、“令”、“上书”、“檄”、“移书”等形式反映政府对公共事务的处理情况。汉承秦制，秘书应用文体更趋繁多，管理制度更加严密，形成“诏”、“令”、“诰”、“制”、“策”等下行文种和“章”、“表”、“议”、“奏”、“疏”等上行文种。魏晋南北朝时期，我国文学的发展促进了秘书写作的发展，著名文学理论家刘勰的专著《文心雕龙》中，秘书写作内容占据突出位置，并且详尽分析了秘书写作的历史源流和演变发展，对上、下行文书的性质、作用和写作要求都作了全面的阐述。随着国家治理体制的完善，又出现了“状”、“判”、“勘合”等司法文书。在经济活动中，伴随着大量商品交换的出现，产生了“质”、“剂”等商务性文书。

今天的秘书写作应用范围十分广泛，涉及各级党政机关、企事业单位、社会团体的公文类、行政事务类文书、经济组织的商务类文书以及常见的日用类文书与宣传类文书的写作，渗透到政治、经济、军事、科技、文化等各个领域以及业务工作和日常生活的各个方面，种类繁多。它不仅是机关团体、企事业单位的管理者依法行使管理权力的重要工具，也是组织与组织、组织与个人、个人与个人之间沟通信息的工具。它还能帮助有关单位总结经验、提高管理水平和工作效率。同时，秘书起草的各类文稿还能客观地反映事务的发展、衍变的过程，具有

较强的史实与凭证作用。

二、秘书写作的特点

秘书写作的产生与发展、演变和规范,与秘书学、行政管理学、文章学、语言学、信息学、逻辑学和大众传播学等有着密切的关系。秘书写作是创造性地吸取这些学科的成就,同时又有着自己独立学科体系的一门现代人文社会科学。其使用范围虽不及实用写作广,但具有实用写作的全部特性及其没有的专业特性。秘书写作与其他各类应用文写作比较起来具有以下主要特点。

1. 较强的受命性

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,要体现组织的领导意志。私人秘书的写作更应是听命于雇主。因而,秘书写作不能随心所欲,自作主张,必须得到授权,要受到组织职权范围的制约。写好的文稿要按单位的办文程序送有关领导审核、定稿、签发。正因为秘书写作是受命而为,衡量其质量高低的标准不是一般的文艺学、文章学标准,而在于其是否忠实、有效地体现了组织、领导或雇主的意图。

2. 明确的实用性

秘书写作与文学写作的最大不同就在于它有明确的实用性。文学写作是一种审美创作的过程,通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦,满足人们的审美需求,审美是其最主要的特征。秘书写作是为了解决实际问题而写的,有明确的实用性。例如各级机关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;经济组织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、实用性十分明显。因而,秘书写作应从实际需要出发,为事造文,因事生文,避免空谈。

3. 内容的真实性

文学写作可以虚构,源于生活而高于生活,艺术的加工往往更能反映生活的本质。但是秘书写作就不能如此,涉及的人与事一定要真实,情节、数字、细节都不能虚构,所写的数字、材料,发布、传达的上级指示精神都必须确切,否则,就不能达到解决实际问题的目的,还会影响组织的威信,给工作造成很大损失。从这个意义上来说,真实性是其生命之所在。

4. 格式的规范性

内容决定形式,为了表达特定的内容,秘书写作在长期实践的过程中,相沿成习,约定俗成,渐成比较规范的固定格式。在我国,党和国家对公文的格式、种类、名称都有统一的规定,秘书写作必须按其规定进行规范,遵守程序。因为相对稳定、严谨规范的格式是公文权威性和严肃性在形式上的体现,有利于文书工作的科学化、标准化、现代化和组织工作效率的提高。规范性一方面是指具体写作格式的规范,包括特定的称谓、内容的组织安排、习惯用语、固定的行款以及必备的要素、标记等;另一方面也包括文种的规范,即解决不同事情要用不同文种行文。秘书人员必须严格遵守统一、规范化的基本格式。

5. 强烈的时效性

秘书写作就写作目的而言,是为解决现实问题、指导现实工作的。有的是对即将出现或已经出现的问题提出解决办法和处理意见,有的是对重大事项做出决策。有时由于情况紧急,时间要求相当严格,如关于部署抗震救灾,抗击非典,防患流感,应对突发事件的决定、指示和通知,应该快写快发,如果有所延误,后果不堪设想。另外,公文本身的功用和效力也受时间限制。因此,秘书写作往往是对制定和执行决策进行适时反映的活动,要求秘书人员才思敏捷、下笔迅速,及时有效地解决问题。尤其在当今瞬息万变的信息时代,秘书写作的时效性更为重要。

6. 语言的简明性

简明性是由秘书写作的“实用性”决定的,为了提高办事效率,秘书写作应力求用最小的篇幅表述清楚所要反映的事情。与文学写作对语言的要求不同,秘书写作要求语言简明朴实、通俗易懂、明快自然。就表达方式而言,秘书写作宜以叙述、说明和议论为主,直陈其事,忠于事实,介绍情况,阐明道理,讲求实效,一般不用描写和抒情。就表现手法而言,秘书写作语言致力于平直朴素,庄重大方,言尽意止,少虚文藻饰,不铺张渲染。

任务2 掌握秘书写作的构成要素

秘书写作的构成要素是指在建构秘书写文本过程中,所呈现出的具有秘书写作文种个性的文本结构要素,具体指主题、材料、结构、语言等。

一、主题

1. 主题的含义

主题又称主旨,是写作主体通过文章内容所表达的中心思想或基本观点。



主题是文章的统帅和灵魂。主题在文章的构建中起着主导作用，主要表现在：主题决定着材料的取舍和使用；主题统领文章的结构；主题制约着语言的运用。词语的选择、句式的运用、表达方式的运用都受到主题的制约。

2. 主题的来源

主题主要来源于三个方面：一是来源于社会生活的客观需要，解决现实问题，指导实际工作；二是来源于本单位、本部门或个人处理公、私事务时的需要；三是来源于党和政府的方针政策与有关决策意图。

在秘书写作中，要求主题要正确、集中、深刻、鲜明。

3. 主题的表现方法

(1) 显现法，又叫直接法，是在文章的某一部位，用明确而简练的语言，直截了当地把主题表述出来。

(2) 对比法，即通过文章不同侧面或不同性质内容的对比来揭示主题。

二、材料

1. 材料的含义

材料，是指作者为了某种写作目的，从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据，如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料，以及作者在写作之前搜集积累的原始材料。

秘书写作要求材料要具有真实性、时效性和典型性。

2. 材料的种类

从不同的角度，材料可以分出不同的种类。从时间上分，有现实材料和历史材料；从性质上分，有感性材料（事实、数据）和理性材料（理论依据）；从范围上分，有概貌材料和典型材料；从获取途径上分，有直接材料和间接材料；从内容上分，有正面材料和负面材料；从重要性上分，有主要材料和次要材料。

3. 主题与材料的关系

主题与材料的关系主要有：材料是文章的内容，主题是文章的思想，两者要统一；主题要统帅材料，围绕主题选择材料；材料必须能够证实主题，材料与主题一致。

4. 选择材料的步骤及要求

(1) 收集材料

① 要求。首先是全面，着眼于一个“博”字；其次是深入，着眼于一个“透”字；第三是细致，着眼于一个“细”字。

② 方法

• 观察，是作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知，记录所得的材料，包括总体观察、细节观察、比较观察和过程观察等，都有由表及里、由现象到本质的深入过程。这是取得第一手材料的主要途径。

• 体验，即置身于对象所处的环境之中，用整个身心去感受。其价值在于它的“亲历性”。通过体验，获得切身感受，以积累素材。

• 调查访问，即通过向知情人、有经验的人询问以了解真实情况，获得材料。可以综合运用观察、体验、查询、阅读等手段，采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法有目的、有计划地采集材料。

• 间接摄取，包括阅读观听和计算机检索。阅读观听，就是从各种文献、音像资料中获取材料；计算机检索是当今最便利、最普遍的搜集材料的方法。

(2) 鉴别材料。鉴别材料贵在“精”，要通过对收集到的材料进行深入地分析研究、精心鉴别，从而认清材料的性质、判断材料的真伪、估计材料的意义、掌握材料的作用。

(3) 选择材料。选择材料贵在“严”，应掌握以下原则：围绕主旨；真实；典型；新颖；有针对性。

(4) 材料的使用。选好材料之后，要正确使用，应注意：量体裁衣，决定取舍；主次分明，详略得当；条理清晰，排好顺序。

秘书写作在使用材料上，有三种方法：先亮观点，后举材料；先举材料，后亮观点；边举材料，边亮观点。

三、结构

1. 结构的含义

结构是指文章内部的组织和构造，是作者按照主题的需要，对材料进行的有机组合和编排，又称谋篇布局。文章的结构具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

2. 结构的内容

(1) 开头与结尾

① 常见的开头方式有：陈述目的式、说明根据式、交代缘由式、概述情况式、提出问题式、引述来文式。

② 常见的结尾方式有：自然收尾式、总结归纳式、特别强调式、补充说明式、期望号召式、惯用语式。

(2) 层次与段落

① 安排层次的常见方式有：第一，纵式层次结构，即思路纵向展开的结构方式，具体有两种类型：时间顺序式和逻辑顺序式；第二，横式层次结构，即思维横向发展的结构方式；第三，纵横结合式层次结构，即将纵向推进和横向展开结合起来交叉安排层次的结构方式。

② 划分段落要注意：保持段意的单一性；注意段意的完整性；注意段落的有序性；段落的长短要适度。

(3) 过渡与照应

① 过渡。秘书写作中，需要过渡的情况大致有三种：第一，从一层意思转换到另一层意思，从一件事情转换到另一件事情时；第二，当内容由总到分或由分到总时；第三，表达方式变化时，由叙到议或由议到叙时。

过渡的形式有明渡和暗渡两种。明渡指有明显标志的过渡，常用的形式有过渡段、过渡句或过渡词语。暗渡指无明显标志的过渡，主要靠层次、段落间的逻辑关系来过渡。

② 照应。常用的照应方法有：首尾照应；文题照应；文中照应。

四、语言

秘书写作的语言，是指在秘书写作过程中用以承载作者对客观事物的观点和态度的文字材料。

1. 秘书写作语言的特点

(1) 大量使用专门词语。秘书写作有一些常用的专门词语。

① 称谓词语，即表示称谓关系的词语。第一人称“本”、“我”，后面加上所代表的单位简称。第二人称“贵”、“你”，后面加上所代表的单位简称。第三人称“该”，在秘书写作中使用广泛，可用于指代人、单位或事物。

② 引叙用语。引叙词是秘书写作中用以引出撰写根据、理由或具体内容的词语。常用的有：根据、按照、为了、接……、前接或近接……、遵照、敬悉……、惊悉……、收悉……、查……、为……特……、……现……如下。

③ 祈请用语。又称祈请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。主要有：希、即希、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、希望、要求等。

④ 征询用语。又称询问词，用于征询对方意见和反应，具有探询语气，有：是否可行、妥否、当否、妥当否、是否可以、是否同意、意下如何等。

⑤ 表态用语。又称回复用语，即针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语，如：应、应当、同意、不同意、准予备案、特此批准、请即试行、按照执行、可行、不可行、迅即办理、均须同意等。

⑥ 结尾用语。结尾词即置于正文最后,表示正文结束的词语,如:特此(报告、通知)、批复、函复、函告、特予公布、此致、谨此、此令、此复、特此、为要、为盼、为荷等。

⑦ 经办用语。表示工作办理的时间及过程,如业经、已经、复经、兹经、现将、责成、查照、通过等。

(2) 书面化的语言。规范化的书面语言词义严谨周密,正确使用它可使读者准确理解文章、不产生歧义,从而能认真执行。首先,不要使用口语;其次,不使用晦涩难懂的词语和不规范的行话、方言或简称。

(3) 有特定的语法类型。秘书写作一般有特定的语法类型,多采用陈述句、肯定句,较多使用无主句,较少使用感叹句,而且句子成分中大量使用介宾短语作为定语和状语。

2. 秘书写作对语言的要求

秘书写作要求语言准确、庄重、平实、简明。

3. 秘书写作语言的表达方式

(1) 叙述。秘书写作中的叙述方式有顺叙、倒叙、插叙、分叙等。文章中记叙事件的发展过程,介绍单位的基本情况,一般都是按顺叙,即时间先后为序来叙述。倒叙、插叙、分叙等用得较少,只在通讯、消息、调查报告的写作中才用得上。

秘书写作中的叙述要力求交代明白、真实、准确,不带主观感情色彩;线索清晰,表述完整;详略得当,以概述为主,尽可能用概括的语言说出其前因后果、来龙去脉,使读者了解其梗概。

(2) 说明。说明在秘书写作中使用广泛,如解说词、广告词、说明书、简介等文体。其他文体如经济文书、科技文书、诉讼文书、行政公文等,也常常借助说明的方法解释事理,剖析事理。

(3) 议论。在秘书写作中,经常会使用议论。调查报告、简报、嘉奖令、总结、通报等文体,经常在叙述事实、说明情况的基础上,表明对人物、事件、问题的评价。指示、决议、会议纪要等公文,也常用议论来阐明党和国家的方针、政策,让下级机关和群众理解和执行。

模块2 事务文书写作

任务1 制订计划

古人云：计者，所以定事也。计划是前进的路标，是行动的先导，也是实施目标的手段。“凡事预则立，不预则废”，无论做任何事情，事先都要有准备、有安排，要确定具体的目标，提出相应的步骤、措施。有了明确的奋斗目标和实施方案，就能克服盲目性，提高自觉性。所以，制订计划对工作、学习、生活都具有重要意义。



写作任务

秘书节又称国际秘书日，1952年经两位美国资深秘书提议，由国际专业秘书协会所订立。1955年，正式将秘书节安排在每年4月最后一个完整周的星期三。目的是肯定秘书行业在职场上的贡献，并鼓励人们投身秘书职业。在秘书节那天，主管们通常会为秘书送上贺卡、鲜花等礼物，或者与秘书共享午餐、晚餐。主管也可以在秘书日为秘书更新计算机设备或软件，订购专业杂志，为秘书报名参加研讨会、训练课程，安排加入秘书协会等，以表达对秘书工作的肯定。

秘书节来临之际，××学院新闻与传播系将举行该系第三届秘书节系列庆祝活动，请代新闻与传播系拟订一份秘书节活动方案。

通过完成写作任务，要求学生达到以下目标：

1. 掌握计划的基本要素和写作方法；
2. 能够在现实工作和生活中，根据实际需要，撰写各类计划文书。



任务分析

计划类文书是事务工作中常用的文体，“规划”、“纲要”、“方案”、“安排”、“要点”等都属于计划类文书的范畴。由于它们涉及的范围、时间、内容不同而有所区别。

规划、纲要是时间长、范围广，内容相对概括的计划。它一般原则性地展现某一任务的总体目标和发展远景。如《中国内部审计协会2006年至2010年发展规划》、《中国教育改革发展纲要》。

安排是内容较明确具体、时间较短、范围较小的计划。例如《××学院2008—2009学年第一学期期末考试工作安排》。

方案是对某项工作或活动的目的、内容、要求、方法、进度进行拟订，经上