

现代秘书学系列

秘书实用写作

MISHU SHIYONG XIEZUO

杨 锋 周蓓新◎主 编



暨南大学出版社
Jinan University Press

现代秘书学系列

C931.46

14

:2

2007

秘书实用写作

MISHU SHIYONG XIEZUO

杨 锋 周蓓新◎主 编



暨南大学出版社

Jinan University Press

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书写作/杨锋, 周蓓新主编. —广州: 暨南大学出版社, 2006. 9
(现代秘书学系列)
ISBN 7-81079-774-3

I. 秘… II. ①杨… ②周… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 102861 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学
电 话: 总编室 (8620) 85221601 85226581
营销部 (8620) 85227972 85220602 (邮购)
传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)
邮 编: 510630
网 址: <http://www.jnupress.com> <http://www.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心
印 刷: 暨南大学印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16
印 张: 26.5
字 数: 490 千
版 次: 2007 年 1 月第 1 版
印 次: 2007 年 1 月第 1 次
印 数: 1—3000 册

定 价: 45.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

总 序

当新年的钟声再一次敲响，蓦然回首，千禧年恍如昨日。

进入新世纪以来，经济全球化发展迅速，我国社会正在发生深刻的变化。随着我国经济体制改革的不断深入，随着社会主义民主政治建设的推进和依法治国方略的实施，随着科学技术特别是信息技术的快速发展，各级各类社会组织的管理理念和管理方式也在不断改进和完善。

在这样的背景下，对各社会组织负有参谋助手职能的秘书机构和秘书人员，必将面临更多新的课题、更加紧迫的任务和更为严峻的挑战。相应地，这对我国高等教育秘书专业的建设与发展也提出了更新、更高的期望和要求。

自20世纪80年代初，我国开始了成批培养现代秘书的专业教育。迄今为止，秘书专业教育在培养规模上有了长足的发展，但在培养层次上存在着明显不足。我们认为，目前我国的秘书专业教育，尤其是秘书专业本科教育，亟待解决的问题有三：

一、界定中国当代秘书学科的性质和学科归属，是一项重要而急迫的工作

在传统上，秘书工作的内涵是比较狭窄的，主要指的是文书工作，即文书的撰写、处理和保管工作。把秘书称为文秘、把秘书人员仅看做写作能手的认识由来已久，出于历史原因，这不足为怪。因此，有人把秘书学科看做汉语言文学学科的分支或者附属类。而在现代，秘书工作是一个内涵丰富的概念，秘书工作具有高度的综合性，文书工作只是秘书多种职能的一部分。公文在本质上是一种管理工具，秘书工作在本质上是综合辅助管理工作，这种认识在秘书学界已基本没有争议。

秘书工作隶属于领导工作，秉承领导意图、围绕领导工作的需要而开展工作，以提高社会组织整体管理效率为指向。秘书工作是各级各类社会组织管理系统中重要的辅助系统，是完整的管理系统中不可或缺的有机组成部分。

秘书学属于管理学科的范畴，是公共管理学科的分支或子系统。这样的学科性质，是由秘书工作本质上的综合辅助管理性所决定的。

二、在大力发展秘书职业教育的同时，应积极推进秘书专业本科教育的规范化工作

自1995年底至1997年夏，全国高等教育自学考试指导委员会组织了多次由其所属的中文专业委员会和政治与管理专业委员会、国内部分秘书专业学者、相关省市考办等参加的会议，通过严肃、审慎的讨论，同意设置专科起点的秘书学独立本科段，并于1998年6月，在《高等教育自学考试专业目录》和《高等教育自学考试专业基本规范》两个法规性文件中正式发布实施。高等教育自学考试对秘书专业本科教育进行了很好的尝试，也为普通高校开办秘书专业本科教育做了有益的准备。

从根本上说，在目前的管理体制下，秘书专业本科教育的规范化，急需解决的是政策层面的问题，就是把专业名称写入普通高等学校本科专业“目录”。尽管在这个“目录”中秘书专业是缺位的，但社会对这个层次的秘书专业毕业生却有强劲的需求。在此条件下，一方面，普通高校开设秘书本科专业很少；另一方面，即使勉强开设了，因其名“不正”，只好挂靠在相关专业之下，被迫以专业方向的面目出现。据我们掌握的情况，秘书本科专业大多挂靠在公共管理类专业（或行政管理或公共事业管理）、汉语言文学类专业之下，甚或挂靠在其他的什么专业之下。这种无奈的挂靠，直接导致了对秘书专业性质的多元化解，进而对专业的全面规范构成威胁。

从满足社会对高层次秘书人才的需求、与秘书职业资格鉴定相对接、化解当前高校中秘书本科方向的尴尬局面等多个角度看，秘书本科专业进“目录”都是十分必要的；在全国范围内，从本专业的成熟度、教材建设、师资队伍的转变，以及国外同类专业发展现状的参考支持等方面看，秘书本科专业进“目录”，也是可行的。我们相信，随着我国高等教育管理体制，特别是高校招生体制的不断改革，我们的希望会很快成为现实。

三、急需整合全国秘书学界的力量，组编一套适合普通高校本科专业使用的教材

从总体上看，国内秘书专业的教材建设，近十几年来处在一个高速发展的过程之中，这为普通高校秘书本科教育的具体实施，提供了一定程度的保障。常崇宜教授的《秘书学概论》、董继超教授的《秘书实务》、张清明教授的《秘书参谋职能概论》等，都有相当的代表性。但从严格意义上来说，制约普通高校秘书本科教育发展的教材问题依然存在。其主要表现为：一是现有的全

国统编本科教材,是结合自学考试特点编写的自考教材,普通高校选用不尽合适;二是大多数已出版的秘书专业教材各自为政现象比较突出,还不具有足够的代表性,即使小范围的区域合作,也还存在着这样那样的局限性。

为了适应高等教育秘书本科专业教学和各级各类社会组织秘书人员学习的需要,我们组织编写了这套现代秘书系列教材。

为促进我国当代秘书学科和秘书教育的发展,促进各社会组织秘书工作的科学化、制度化、规范化,本系列教材在编写上有五个注重:

一是注重整合众多院校的力量,博采群体之智慧;

二是注重吸纳近年来国内秘书学科研究的最新成果;

三是注重使用有关秘书工作最新的法律法规;

四是注重秘书学科理论阐述与秘书工作实践相结合;

五是注重采用信息科学的最新成果,特别是应用计算机网络技术和网络资源。

组编这套教材的构想,是在全国高教学会秘书学专业委员会 2004 深圳年会上提出的,于 2005 西安年会上形成了大体的方案,此后又经过多次的通讯及会议研讨。过程之繁复,在此不予详述。参与这套教材编写的院校有:

广州大学

河南财经学院

陕西师范大学

江汉大学

广东外语外贸大学

华北科技学院

宁波工程学院

广东女子职业技术学院

本系列教材在编写过程中,参考了国内不少学者的有关著作,在此表示诚挚谢意。

此外,还要特别感谢暨南大学出版社对编写和出版这套教材给予的巨大支持。他们已将这套教材的出版,作为 2006 年度的重要立项。

由于秘书理论与实务体系庞大、内容繁复,尤其是我们水平所限,书中难免会有漏误欠妥之处,恳请学术界同仁和广大读者批评赐教。

编委会

2006 年元旦

目 录

总序 / 1

1 秘书写作基础 / 1

1.1 秘书写作概述 / 1

1.1.1 秘书写作的含义 / 1

1.1.2 秘书写作的特点 / 1

1.2 秘书写作的一般过程 / 14

1.2.1 准备工作阶段 / 14

1.2.2 撰拟文稿阶段 / 24

1.2.3 审改定稿阶段 / 33

1.3 秘书写作的文体分类 / 36

1.3.1 文书总体分类 / 36

1.3.2 秘书写作文体分类 / 38

2 公文基础 / 44

2.1 公文概述 / 44

2.1.1 公文的含义 / 44

2.1.2 公文的特点 / 45

2.1.3 公文的作用 / 46

2.1.4 公文的词语与句式 / 47

2.2 公文分类 / 49

2.2.1 按行文关系分类 / 49

2.2.2 按适用范围分类 / 49

2.2.3 按性质作用分类 / 50

2.3 公文格式 / 51

2.3.1 公文格式标准化的意义 / 51

2.3.2 公文用纸与印装格式 / 51

2.3.3 公文眉首格式 / 52

2.3.4 公文主体格式 / 56

2.3.5 版记格式 / 61

2.3.6 公文的特定格式 / 64

2.4 公文行文规则 / 65

2.4.1 行文规则的意义 / 65

2.4.2 行文规则的主要内容 / 65

3 指令性公文与法规性公文 / 70

3.1 指令性公文 / 70

3.1.1 命令（令） / 70

3.1.2 决定 / 74

3.1.3 决议 / 77

3.1.4 指示 / 81

3.1.5 意见 / 84

3.1.6 批复 / 88

3.2 法规性公文 / 92

3.2.1 条例 / 92

3.2.2 规定 / 97

4 知照性公文与报请性公文 / 105

4.1 知照性公文 / 105

4.1.1 通知 / 105

4.1.2 通报、公报 / 109

4.1.3 公告、通告 / 116

4.1.4 函 / 119

4.1.5 会议纪要 / 122

4.2 报请性公文 / 125

4.2.1 议案 / 126

4.2.2 报告 / 134

5 事务文书 / 141

5.1 事务文书概述 / 141

5.1.1 事务文书的含义和作用 / 141

5.1.2 事务文书的特点与分类 / 142

5.1.3 事务文书的写作要求 / 144

5.2 事务文书的写作 / 146

5.2.1 计划 / 146

5.2.2 总结 / 153

5.2.3 调查报告 / 161

5.2.4 简报 / 175

6 经济文书 / 185

6.1 经济文书概述 / 185

6.2 经济文书写作 / 187

6.2.1 可行性研究报告 / 187

6.2.2 市场调查报告 / 192

6.2.3 市场预测报告 / 198

6.2.4 经济活动分析报告 / 204

6.2.5 经济合同与意向书 / 209

6.2.6 商品说明书 / 216

6.2.7 广告文案 / 220

7 法律文书 / 229

7.1 法律文书概述 / 229

7.1.1 法律文书的含义 / 229

7.1.2 法律文书的特点 / 230

7.1.3 法律文书的作用 / 231

7.1.4 法律文书的分类 / 232

7.2 起诉状 / 233

7.2.1 行政起诉状 / 233

7.2.2 民事起诉状 / 238

7.2.3 刑事自诉状 / 243

- 7.3 上诉状 / 248
 - 7.3.1 行政上诉状 / 248
 - 7.3.2 民事上诉状 / 251
 - 7.3.3 刑事上诉状 / 254
- 7.4 答辩状 / 257
 - 7.4.1 行政答辩状 / 257
 - 7.4.2 民事答辩状 / 260
 - 7.4.3 刑事答辩状 / 265
- 8 科技文书 / 268
 - 8.1 科技文书概述 / 268
 - 8.1.1 科技文书的含义 / 268
 - 8.1.2 科技文书的特点 / 268
 - 8.2 科技文书写作 / 269
 - 8.2.1 科技开题报告 / 269
 - 8.2.2 专利申请文件 / 273
 - 8.2.3 学术论文 / 277
- 9 涉外文书 / 287
 - 9.1 涉外文书概述 / 287
 - 9.2 涉外文书写作 / 288
 - 9.2.1 外贸商业信函 / 288
 - 9.2.2 涉外意向书 / 295
 - 9.2.3 中外合营项目可行性研究报告 / 300
 - 9.2.4 涉外经济合同 / 302
- 10 礼仪生活文书 / 311
 - 10.1 礼仪生活文书概述 / 311
 - 10.1.1 礼仪生活文书的含义 / 311
 - 10.1.2 礼仪生活文书的特点 / 312
 - 10.1.3 礼仪生活文书的作用 / 312
 - 10.1.4 礼仪生活文书的写作特点 / 313

10.2	礼仪生活文书的写作 / 314
10.2.1	启事 / 314
10.2.2	邀请书 / 318
10.2.3	慰问信 / 322
10.2.4	感谢信 / 325
10.2.5	贺信(电) / 328
10.2.6	祝词 / 330
10.2.7	聘书 / 334
10.2.8	申请书 / 336
10.2.9	求职信 / 339
10.2.10	讣告 / 344
10.2.11	悼词 / 346
10.2.12	对联 / 349
附录1	国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知 / 361
附录2	中国共产党机关公文处理条例 / 369
附录3	国务院公文主题词表 / 377
附录4	国家行政机关公文格式 / 388
附录5	出版物上数字用法的规定 / 394
附录6	国家行政机关公文格式样板、盖印样板 / 400
参考文献	/ 410
后 记	/ 412

1 秘书写作基础

内容提示

- ☐ 秘书写作特点、意义和智能要求
- ☐ 秘书写作的客观规律
- ☐ 秘书写作的步骤与过程
- ☐ 秘书写作的文体分类

1.1 秘书写作概述

1.1.1 秘书写作的含义

秘书写作是指各级党政机关、社会团体、企事业单位的秘书工作人员在本职工作范围内所承担的各类公务文书及其他各类应用文体的写作。它是秘书履行岗位职责的行为与方式之一，属于应用文体写作的范畴。

秘书写作是职业写作，指的是从事秘书职业的人所进行的一种职业活动，秘书写作的主要任务是撰拟公文，同时也包括机关常用的其他文书。

作为一种写作行为，秘书写作与文学写作、新闻写作等各种写作一样，都需要经过搜集材料、提炼主题、选择材料、安排结构、选字遣词、循法造句等过程。但是，秘书写作与其他各种写作相比，又具有自己的规律和特点。我们只有通过不断地练习，深刻认识它的特点，掌握它的规律，熟悉各类文体的格式和写作方法，才能写出适应工作需要的有质量的文章。

1.1.2 秘书写作的特点

秘书写作有着区别于其他写作的鲜明特点：

1. 写作主体的被动性

秘书职业本身具有从属性，没有领导，无所谓秘书。秘书职业的从属性决定了秘书写作主体具有突出的被动性特征，又称受命性。文学作品的创作，有感而发，虽然受到社会客观事物的刺激或者鼓动，但从根本上说是受到了自身创作欲望的驱使。大多数科技文章的写作也是这样。而秘书写作则完全不同，它是受命写作，而不是自由创作，是“要我写”而不是“我要写”，是一种“意在笔先”的工作行为，也是一种典型的遵命写作的被动行为。这种被动性主要表现在如下几方面：

(1) 秘书写作的任务是领导下达的

秘书是各级领导人的得力助手，担负着为领导当参谋和处理日常事务的大量辅助性工作。起草公文和其他文字材料，是秘书的一项重要职责。公文是各级机关在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规和规章，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具，是领导者行使领导职能的重要手段。公文写作任务一般由机关秘书人员承担，但秘书没有主动行文的义务，同时也没有这个权利。秘书的写作行为，是由组织或领导安排的，某些例行写作，则是由秘书工作岗位的职责和惯例所规定的。在大部分情况下，秘书写起草之前就要接受领导的具体指令，按照领导的意图或依照决策层和全体员工的意愿，在机关单位负责人的授意下进行“遵命”写作。只要公文写作任务一下达，秘书人员就必须按照领导的要求按时完成，没有任何讨价还价的余地。

(2) 秘书写作的意图是组织确定的

秘书写作是代领导立言、代机关立言，不能自作主张、抒发己见。起草者要遵照社会组织的要求，表达全体员工的意愿，写作公务活动的内容。公文是各级机关贯彻执行党和国家的方针政策、法律法规的工具，是机关领导人或领导班子集体意志的体现，秘书写什么，怎样写，作何使用，何时完成，都要受机关制文意图的约束。不管是起草者个人，还是领导者个人，都不能用公文来表达个人的感受。公文的内容必须是反映和传达社会组织的公务信息。因此，公文内容必须严格忠实于领导机关的工作意向，不允许掺杂作者个人的意见。作者思想与领导意见必须保持高度一致，才能保证公文的质量，获得领导者的认可。即使是拟好的稿件，也要经过主管领导人的审核、定稿和签发。秘书无权擅自拟写和发布公文，也不能随意更改机关制文意图。

这就告诉我们，秘书工作人员在提笔撰文之前，首先一定要自觉地领会领

导的想法，文稿所表达的旨意必须是组织的意志，要先弄清发文的目的、对象、内容、要求、时间等要素，然后再写作。领导意图还包括党和国家的方针政策以及上级机关的指示精神，秘书人员也必须认真学习，深刻领会，只有这样，才能充分体现领导机关制发文件的工作意向。秘书在写作过程中也会有自身的见解，但当这些见解与领导、组织的意图不一致时，则不允许以个人的见解淡化领导的意志，更不能把自己的认识强加在组织和领导之上。秘书起草的公文质量标准，并不在于自己认为怎么样，而在于是否忠实地体现了制文机关的意图。

（3）秘书写作的过程是由情势规定的

这里所说的“情势”是指领导的意见以及具体写作内容的要求。例如，文种的确定，材料的选择，特别是完成文稿的时间要求以及文章的最后审改定稿等，秘书人员均须充分尊重领导的意志，并服从情势的客观要求。文学作品常常强调必须有自我的主体意识，要有自我的感情和特点，而秘书写作，则是被动写，是“我”在替领导、单位执笔，必须抛开“自我”，尽量避免被个人的思想感情所左右，写出来的东西必须符合领导的口吻，符合工作的需要。

秘书写作除了行政公文外，常用的还有工作计划、总结、简报、调查报告等应用文，这些也是为机关、团体、企事业单位拟订计划、汇报工作、反映情况、处理问题、总结经验时所用的文字载体，也是为贯彻执行各项方针政策服务的，同样要服从于机关制文意图。即使是属于秘书职责范围内的答复性、商业性或礼节性的简短应用文，虽然不必事事请示领导，但也要依据有关政策规定的行文关系来写，不能随心所欲。起草者的思想与领导意图要保持一致。秘书写作的本质特征是从属性，写或不写、写什么或不写什么、使用什么文种等，都不是个人可以随意决定的，而是取决于领导的意图和行文的目的。

（4）秘书写作的主体是集体参与的

文学作品是个体性最强的创造活动，这是由它的本质所决定的。一般科技文章也要讲究个体创造性。而秘书写作是一个集体参与的过程。从写作情况看，有些重要文稿多由集体讨论，某个人或几个人共同执笔起草初稿，写出初稿后在一定范围内征求意见，进行讨论修改，最终要由规定的人员或者领导来审阅定稿。从公文的产生过程看，一份公文往往由一人或数人写出初稿，由秘书部门加以审核，有的文稿还要经过有关部门会稿，然后再送有关领导审批，最后由机关主要负责人签发。即使是由有经验的、写作水平高的秘书起草的质量很好的初稿，也同样要经过不同的环节进行审理。从这里可以看出，公文写作过程是一个集体智慧共同发挥的过程，是一个不断完善、不断修正而使公文

更切合实际、更准确地表达机关单位意愿的过程。

秘书写作的主体，虽然执笔者主要是秘书，也是作为个体的人，但他不代表自己，而是代表某一社会群体，是某一法定机关、企事业单位或组织的“代言人”，是按照党和国家的方针、政策、法令以及单位领导的主观意志、意图来撰写文稿的。其目的是为了传达党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验，联络感情，因而主体应具有强大的同化或顺应客观信息的心理机制，没有太多表现个人思想见解的余地。作家或记者的作品皆可署个人名字，一般科技文章的作者是个人或者是个人之间的自由结合，版权归自己所有，文责自负；而秘书并不是写作的法定作者，即使是由领导个人署名，也并不代表自己，而是代表着社会组织整体在行使职权。因此，秘书公文写作具有集体性的特点。这些文稿在形成过程中，尽管秘书付出了辛勤的劳动，但它不是个人作品，也从不署秘书个人的名字。

公文的作者是法定的，是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位，限于有权力进行公文写作的社会组织，而且必须依照法律在有关政府部门登记注册。公文起草者，只是组织的代笔人，不是法律意义上的作者。

(5) 秘书写作的创造性是有前提的

写作是人类特有的一项创造性劳动，秘书的受命写作不等于一切都要盲从，也具有一定的主动性和创造性。但是这里的创造性必须要遵守两个前提：一是要在准确领会领导意图的基础上创造性地表达其意图，注重选择和提炼公文的写作内容，使之更加完美；二是当领导确有疏忽时，应能够及时地发挥参谋职能，采用最恰当的方式予以提示，力争成功地说服领导采纳自己的建议。所以，秘书写作对主动性和创造性的要求更高。

秘书写作的创造性主要表现在根据群体意识，结合自身的体验，捕捉各种信息，加以分析综合，从纷繁复杂的现象中抓住本质、发现规律、预见未来的发展趋势，即表现在它深刻的分析和准确的概括上。具体说来，秘书写作人员在接受了写作任务之后，要仔细、准确地理解、领会和体现领导的意图，因为领导在交代任务时不可能顾及各个方面，往往只从大的方面提出一个问题或一个思路，其表达不可能十分周密、完善和准确，难免会有粗略甚至矛盾之处；而秘书在把领导的思想意图付诸文字的时候，要在把握领导意图的精神实质上发挥自己的主观能动性，大胆地进行独立思考，运用变向性思维、补充性思维、预见性思维及引发性思维，对领导的思想意图进行更深入的展开、补充、纠正，使其表达得更系统、更全面、更深刻，而且要从领导的角度去思考、去

写作，做到“不在其位而谋其政”。

由此可见，秘书写作是典型的应命文章——奉领导之命而写，应工作需要而作。秘书要牢记自己的职责，摆正领导与被领导的关系。

2. 写作受体的特定性

写作学意义上的受体是指写作行为成果的接受对象（在公文学里称之为受文对象），亦即对象化的读者或读者群。各种写作行为的最终目的，都是为了实现其不同程度的社会价值并得到社会的承认，都需要有一定的社会受众面。但由于写作行为性质的不同，其成果的受体也就不同。秘书写作的受体基本上是为工作需要或为实用和人际交往目的而接受信息的特定读者。秘书写作受体的特定性，主要表现在以下几个方面：

（1）受文对象是确定的

文学作品、新闻作品的读者是不确定的，一般是没有限制或者是不可计量的。作者即使在心目中选择了一定社会阶层的读者，也仍然希望读者越多越好，作品流传越久越好。有的科技文章虽然也确定了读者对象，但这种确定性不是明显的。而秘书写作（尤其是行政公文写作）都规定了明确而具体的受文对象，在公文格式上有专门规定，如“主送机关”“抄送机关”“传达（阅读）范围”等项目，都要加以说明，并且这种受文对象在秘书写作开始起草之前就已确定。有的公文的读者是特定的受文机关；有的公文的读者是从事职业工作的读者或更大范围内的一般读者，甚至是社会的全体成员。例如，通告等告知性公文，就确定了读者应包括发出公文的社会组织之外的社会群众。

（2）受文对象是特指的

秘书写作不仅有自己特定的适用范围，而且有特定的读者对象。比如行政公文都针对特定的行文对象而制作，有一定的阅读范围，这是由领导机关制发文件时规定的，只能按公文制发机关的意见办理，不得随意突破。秘书写作的成果，一般只限于在机关单位内部流通，具有不同的保密程度，其受体受到一定范围的严格限制，尤其是党政公文和事务文书，其受文者在文章上款便已明确指定，或指组织单位，或指有关人员。行政公文，其受体往往有严格的行政隶属关系，他们是单位、组织、部门的领导者，对写作成品负有修改、审核、签发的权力与责任。尽管有些公文也可以通过报刊发表，但那通常是党和国家的重要决定、决议、公告、通告、章程、条例等，或是为了告知全民遵行，或是在较大范围内要各级组织、各个单位照章办理，也是针对所管辖的机关组织与相关人员而制定的；只是制发对象更广泛，而不是无制发对象的泛指。

(3) 受文对象是别无选择的

文学作品与新闻作品，对读者来说有非常广阔的选择余地，读者可以阅读或不阅读；可受其影响或不受其影响。这主要取决于读者的审美趣味及主观需求与作品所表现出来的思想观点、美学价值能否达到一致。而秘书写作的受体则不同，秘书写作是行使国家或本单位的管理职能，其成品是行政管理的工具，主要传达机关决策和意图。它代表着制发机关的法定权威，文件一经签发，就会对受文单位在法定的时间与空间范围内产生强制性的作用。如强制贯彻、执行、传达；强制阅读、办理、复文等。其受文者在接到来文之后，不管对它是否感兴趣，都必须别无选择地认真阅读，而且读后或遵照执行，或作出相应的反映。如果违背了规定的法规、政策、措施等，就意味着不服从管理，就是失职，要受到一定的惩处。而文学作品和一般文章，针对性不强，也没有这种约束力。

(4) 受文对象是有区别的

公文的发文者与受文者之间是有特殊关系的，因此秘书写作的受文对象如果不同，就要用不同的公文语言表述，其行文的方向、内容、文种、用语、语气等都有所不同。秘书写作就要根据不同的受文对象，选择不同的文种、语言和内容。例如，根据行文方向的不同，秘书写作的成品可以分为上行文、平行文和下行文。上行文，是指下级机关单位向上级机关单位行文，要选用与内容相应的文种与语气，如请示、报告等，要使用请求、希望、建议之类的词语，而绝不能用命令、指挥类的文种与语气；平行文，是指同级机关之间的行文，它们之间的关系是平等的，因此要互相尊重、平等协商，语气应该是平和、友善、礼貌的，要选用礼貌、商洽而不能用命令、指挥类的文种与语气；下行文，是指上级机关单位对下级机关单位的行文，具有组织、行政上的隶属关系，可以用指挥类的文种，也可以用命令性、规定性的语气。

3. 写作目的的实用性

对于同是以文字创作作为职业的人来说，由于所从事的职业不同，其精神产品的特点也不一样。作家的创作是给人们提供精神享受品，具有极大的主观随意性，其作品以强烈、鲜明的创作个性为世人瞩目；新闻记者的写作，则是给读者提供有价值的新闻事实，必须遵循真实性的原则，其作品具有真实、新颖、及时的特点；而秘书的写作，是在日常工作中用来办事的，具有实用的目的，以事晓人，以理服人，其写作目的是明确具体的。东汉哲学家王充在《论衡·自纪》篇中说，写出的文章“为世用者，百篇无害；不为用者，一章无补”。注重实用、讲究实效是秘书写作的本质特征之一。其主要体现在以下