

秘书通
丛书

秘书写作

「秘书」杂志二十年精中选粹
秘书通为职场打拼指路引航

上海文化出版社

Secretarial
Writing

主编 吴欢章

选编 周 玮



秘书写作

Secretarial Writing

主编 吴欢章

选编 周 祎

上海文化出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作/吴欢章主编;周 玮选编. - 上海:上海
文化出版社,2007.6 重印
ISBN 978 - 7 - 80740 - 084 - 4

I. 秘… II. ①吴…②周… III. 公文 - 写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 134015 号

出 版 人 陈鸣华
责任编辑 林爱莲
版式设计 汤 靖
封面设计 方蔚楠

书 名 秘书写作
出版发行 上海文化出版社
地 址 上海市绍兴路 74 号
电子信箱 csicm@public1.sta.net.cn
网 址 www.shwenyi.com
邮政编码 200020
经 销 新华书店
印 刷 上海市印刷十厂有限公司
开 本 890 × 1240 1/32
印 张 10.625
文 字 19 万
版 次 2007 年 3 月第 1 版 2007 年 6 月第 2 次印刷
国际书号 ISBN 978 - 7 - 80740 - 084 - 4/G·438
定 价 24.00 元

告读者 如发现本书有质量问题请与印刷厂质量科联系
T: 021 - 65410805

总 序

吴欢章 赵 毅

1983年8月,我国第一份秘书类专业期刊——《秘书》杂志在上海创刊。那是一个播种希望的年代,我们的祖国在寒冬过后经过短暂复苏,焕发出新的生机。如今,回首这充满活力、激情与躁动的二十余年,中国社会的变化真可谓天翻地覆,所取得的成就也令举世瞩目。

社会的进步表现为百业兴旺,而正是百业兴旺构成了社会的全面进步。二十余年前,秘书给人的印象就是“坐机关的”,全部能力表现在“笔杆子”上。二十余年后,秘书事业已远非党政机关的文牍工作所能概括。首先是行业规模今非昔比,秘书岗位遍布各行各业,从业人员高达两千多万,而且在各地人才需求排行榜上始终名列前茅。其次是工作内容和形式有了质的变化。以《秘书》杂志上发表的文章为例,十几年前,人们还在讨论秘书应使用什么样的墨水,以满足档案保存的需要;如今讨论的是秘书应使用什么样的工具软件,以适应网上办公和政务公开。秘书行业的变化,不仅是社会发展的一个组成部分,也反映着全社会的深刻变革。《秘书》杂志有幸记录下二十余年来我国秘书事业的发展历程,相信它也会成为社会变革的一

个侧影。

时至今日,中国社会仍处在快速发展的进程当中,秘书行业必将为适应社会发展而进一步变革自己。在可以预见的将来,秘书行业在工作手段现代化的同时,还将实现人才职业化、技能复合化、岗位多样化等多项转变。社会发展与行业变革向秘书人员提出新的要求,那就是不断挖掘个人潜能,始终追随行业变化。只有这样,才不至于被这一日新月异行业所淘汰。从这个角度来说,秘书正成为一个要求其从业人员边干边学、终身进修的职业。

学习与进修除了在实践中摸索之外,也离不开书本知识的汲取,从中可以借鉴别人的经验和教训。在这方面,《秘书》杂志为广大秘书人员准备了最为新鲜可口的精神食粮。作为秘书专业期刊,二十余年来,《秘书》杂志始终关注秘书行业和秘书工作的发展变化,以全面反映我国秘书事业面貌、跟踪行业最新动态、提高秘书人员素养技能为己任,满足广大读者不断变化的精神需求,因而也一直得到广大读者的信任和欢迎。《秘书》杂志二十余年长盛不衰的事实就证明了这一点。

为了报答广大读者的信任与欢迎,同时也是应众多读者的再三要求,我们决定选编这套“秘书通”丛书:从过去二十余年数百期《秘书》杂志中,精选最值得推荐给广大读者的文章结集出版。其目的一是为了解除有些读者为了一个专题而在数百期杂志中翻检求索之苦,二是为了向广大读者提供更加精粹、实用的精神食粮,同时也集中展示了《秘书》杂志乃至中国秘书学研究二十余年来的丰硕成果。

本丛书的选编,尽可能考虑新形势下秘书人员学习进修的实际需要,以提高他们应对实际工作的能力为目标。因此,在选择文章的过程中,兼顾理论性和实用性,而以实用性为主,侧重于内容的可读性和可操作性。对于部分确有理论价值,但实用性或可读性不强的文章也只能割爱了。

本丛书的选编,分素养、技能和写作三个专题进行。这样划分的目的,是为了适应秘书人员和秘书工作的实际需要。对秘书人员来说,这几方面的内容是他们所共同关注和迫切需要的,无论是什么层次、什么部门的秘书都用得上。可以说,这几个方面是所有秘书人员精神需求的“公约数”。对秘书工作来说,这几个方面的内容是新形势下秘书人员胜任工作的必备武器。素养方面包括秘书人员的综合素养、法律素养、智能素养、语言素养、人际素养、心理素养等,它们虽然不是最直接的工作能力,却是一切工作能力有效发挥的根本保证,可以说是秘书人员的软实力。技能方面包括信息调研、公文处理、会议组织、协调沟通、日常管理、办公自动化和案例分析几部分,这些可以说是每一位秘书胜任工作的前提,立足职场的本钱。写作方面包括通用文书和经济文书的写作知识,以及秘书写作相关知识共三部分,今天的秘书虽然不再是单纯的“笔杆子”,但文书写作依然是看家本领,不可或缺。

需要指出的是,虽然我们大致确定了这样三个专题,但在选编的过程中,还是尽量放宽口径,力争把最值得推荐给读者的文章选编出来。由于存在这样的考虑,加之可供选择的文章方面的限制,导致每本书内部各部分的划分与现有的秘书学科

体系不完全吻合。这是需要读者注意的。

在选编过程中,选编者除选择文章、分类组合之外,对所选取的文章尽可能地保持原貌,但也有少数文章或因时代变迁、或因表述问题,作了一些技术上的处理,敬希作者谅解。

在此,我们要感谢众多读者的再三要求和鼓励,正是在他们的督促下,才有了选编本丛书的最初想法和最后成功;要感谢入选本丛书的文章作者,乃至《秘书》杂志的所有作者,是他们为广大秘书工作者提供了丰富的精神食粮;还要感谢上海大学的有关领导,在本丛书的选编过程中一直得到他们的关心和支持;最后,要特别感谢上海文化出版社总编陈鸣华先生、责任编辑林爱莲女士,他们对本丛书的热情扶持感染了我们,使我们在尽快的时间里完成了这一颇有意义的工作。

目 录

C O N T E N T S

:: 001 〔一〕通用文书

:: 002 法定文书

- :: 002 行政公文易混文种分析
- :: 011 公文的“信函格式”不是函
- :: 014 函的规范使用
- :: 018 议案的写作
- :: 021 转发类通知正文的写作
- :: 023 “请示”的立意
- :: 025 “请示”原由的斟酌
- :: 028 “意见”的写作
- :: 031 使用“意见”文种应注意的问题
- :: 033 会议纪要写作注意事项
- :: 036 会议纪要写作规范
- :: 039 基层单位慎用“条例”

:: 042 讲话稿

- :: 042 讲话稿的听觉效应
- :: 046 讲话稿的听众效果
- :: 051 讲话稿语言要“三化”



:: 057 **报告书**

:: 057 政策咨询报告的文体特征和语用要求

:: 063 工作研究型调查报告的写作

:: 066 可行性研究报告的写作

:: 069 **计划类文书**

:: 069 工作方案构成的基本要素

:: 072 预案的写作

:: 076 **信息类文书**

:: 076 信息写作中背景材料的分类

:: 082 信息写作中背景材料的运用

:: 089 **职业类文书**

:: 089 申论写作:对策与论辩的和谐统一

:: 093 述职报告的写作

:: 098 自我鉴定的写作

:: 100 履历表撰写细则

:: 106 **其他文书**

:: 106 “公示”的写作

:: 109 达雅精致——请柬的写作

- ∴ 117 “声明”的写作
- ∴ 121 大事记的编写
- ∴ 123 鉴古知今 鉴往知来——年鉴的写作
- ∴ 127 巧写参阅件

- ∴ 131 **〔二〕经济文书**

- ∴ 132 **研究分析类文书**
 - ∴ 132 经济活动分析报告的撰写
 - ∴ 138 市场调查报告的写作
 - ∴ 143 统计报表分析中的几个问题

- ∴ 149 **企业管理类文书**
 - ∴ 149 劳动合同的拟制
 - ∴ 152 中外合资经营企业中资本条款的签订
 - ∴ 158 “公司文”与“部门文”的区别

- ∴ 160 **商务贸易类文书**
 - ∴ 160 商务信函
 - ∴ 169 英语商函的写作
 - ∴ 175 商务英语写作的用语要求



- :: 186 英文书信的格式
- :: 194 客户调研报告的写作
- :: 203 国际技术许可合同的写作
- :: 210 外贸代理协议的写作
- :: 218 普惠制产地证明书的填制
- :: 224 “不可抗力”条款的拟订

:: 229 〔三〕秘书写作相关知识

- :: 230 简称的类型
- :: 234 信息标题写作的对比方法
- :: 239 公文开头常见病例
- :: 243 公文常用语
- :: 247 书信敬辞的运用原则
- :: 252 公文语病举隅
- :: 259 公文用语中联合结构病例分析
- :: 265 公文语言的准确性与模糊性
- :: 271 公文写作中数字的规范化使用
- :: 276 公文“成文日期”与“生效日期”
- :: 278 数字用法指瑕
- :: 283 “〇”的用法

- :: 284 “兼”的用法
- :: 287 “原”作定语的准确定位
- :: 289 法人与法定代表人
- :: 291 法定代表人与法人代表
- :: 293 权利与权力
- :: 295 罚金与罚款
- :: 297 注册资本与注册资金
- :: 299 百分点与百分比

- :: 301 关于“100 周年诞辰”
- :: 302 “三甲”是前三名吗?
- :: 304 几组同义词之甄别
- :: 307 部分常用词的辨析与选用
- :: 312 容易写错的成语
- :: 315 容易写错的词
- :: 316 容易混淆的地名
- :: 318 正确读音是语言运用的基本功

- :: 323 附记

〔一〕通用文书

▼ TONG YONG WEN SHU

通用文书是指各个领域的机关和部门都普遍使用的、反映领导和行政管理活动的文件材料，如法定文书、讲话稿、调研报告、计划、信息等。本节辑录部分以通用文书为对象的文章，相应分类，或从文种的区分，或从文书的特点、格式、写作要求，或从文书写作误区的纠正等方面进行分析。需要指出的是，编者将申论、述职报告、自我鉴定等作为职业类文书归入，主要是因为这类文书与秘书个人的职业生涯有关，而且应用广泛，有较强的通用性。

> 法定文书

行政公文易混文种分析

国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)对 13 个主要行政公文明确规定了各自的使用范围和功能,但由于有的文种之间仅有细微差别,有的文种之间的功能存在交叉现象,有的文种的功能处在变化之中,所以在写作实践中混用、错用文种的现象较多。本文试对易混文种进行比较辨析,进一步揭示几类文种的特点、功能。

● 决定与通知

决定有安排重要事项或者重大行动的职能。通知的职能较多,其中有两个较为重要,一是“任免人员”,二是“传达要求下级机关办理”的事项。决定与通知在两个方面易于混淆:第一,安排重要事项的决定之中用于聘任的决定与任免人员的通知易混。都是聘任性的公文,有的用决定,有的用通知,其区别在于“重要”与“常规”上。重要的聘任事项用决定,常规的聘任事项用通知。如《武汉市人民政府关于聘请陈清泰研究员、侯杰昌教授等 84 位专家为第五届决策咨询委员会特邀委员、委员的决定》和《武汉市 × × 学院关于聘任 × × 同志为管理系副教

授的通知》，这两个聘任性文件的区别点仅在事由的大小和轻重程度上。武汉市人民政府聘请决策咨询委员、特邀委员是武汉市的重要事项，而学院聘任某同志为副教授属一般性常规工作，所以前者用决定，后者用通知。第二，安排重大行动的决定与“传达要求下级机关办理”事项的通知（有的教材将这类通知取名为指示性通知）易混。这两个文种都可用以安排某项行政工作，都可以对该项行政工作提出原则性要求或方法、步骤、措施等指导性意见，都要求下级机关办理执行，其区别只在一为“重大”一为“一般”。重大行动的安排用决定，一般行动的安排用通知。如《公安部关于坚决制止公安干警刑讯逼供的决定》与《公安部关于坚决制止公安机关参与走私活动的通知》；《武汉市公安局关于加强派出所国内安全保卫工作的决定》与《武汉市人民政府关于加强纳税户户管问题的通知》。如果本属安排一般性行政工作，用的却是决定，或安排的本是重大行动，用的却是通知，则属混用两个文种。此外，同样是用于重要行政决策，决定与通知二者之间还存在“源”与“流”的区别。上级机关就某事首先发文是“源”，下级机关再就此事所发的文件则可以视为“流”。如，公安部为贯彻《人民警察法》而发的文件为《公安部关于学习宣传贯彻〈人民警察法〉的决定》，湖北省公安厅接到公安部的这一决定之后所发的文件为《湖北省公安厅关于学习宣传贯彻〈人民警察法〉的通知》。公安部的决定为“源”，湖北省公安厅的通知为“流”。再如，《国务院关于加强产品质量工作若干问题的决定》与《武汉市人民政府关于切实加强产品质量工作的通知》，国务院的决定是“源”，武汉市人民

政府的通知是“流”。

●命令与决定

命令可用以“宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员”。决定“适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员”。这里，第一，关于行政措施方面的命令与关于安排重大行动的决定易混；第二，关于奖励方面的命令与关于奖励方面的决定易混。

第一种情况的区别在于：命令施行的是“重大强制性行政措施”，涉及的事由关系到国家安危、人民群众生命财产安全。通过命令施行的措施为“强制性行政措施”，诸如特大火灾扑救、特大洪水抢险、平息叛乱、实施戒严、实施紧急状态等，均属于重大强制性行政措施。这类命令往往言出法随，具有行政法规效力。决定涉及的事由一般为重要的常规行政工作，施行的“重大行动”是为完成某行政工作而采取的重大举措，诸如开展严打、整顿、整训、清查等。这两个文种除发文主体有区别外，还存在着事由的紧急程度和重大程度的区别，措施上也有强制力大小的区别。

第二种情况的区别在于：1. 命令的发文机关有特殊的规定（国家主席、国务院总理、国务院所属部委、乡镇以上人民政府），决定的发文机关没有特殊的规定。2. 所奖励事件有影响大小之别，奖励层次有高低之分。事件影响大，奖励层次高的一般用命令；事件影响一般，奖励层次较低的一般用决定。如果发文的主体不是以上所列的几种情况，所奖事件一般，奖励层次

较低,用的却是命令,就属于混淆了命令与决定的使用。如《××省公安厅关于给××同志记二等功的命令》、《××市公安局关于对公安干部学院校庆活动中表现突出的个人予以嘉奖的命令》等,都属于该用决定而错用了命令,属于小题大作。

●决定与通报

奖惩性的决定包括表彰性决定和惩戒性(其实也可以说成是批评性)决定;通报也有“表彰先进,批评错误”的职能。那么,什么样的表彰用决定,什么样的表彰用通报?什么样的批评用决定,什么样的批评用通报?这里有一个模糊的界限。表扬与批评都有一个所表彰或所批评事实的影响力大小以及对这一事实作出的处理决定的层次高低的问题。事实影响较大,处理层次较高的应该用决定;事实影响小,处理层次低的应该用通报。所谓事实的影响应该包括这样一些内容:事实体现出的人的精神、品质、作风,这一事实给国家和他人造成或避免的损失(正面的还包括创造的财富、赢得的荣誉),这一事实在社会上产生的正面影响或负面影响。作出的处理决定层次有低层次的如通报表扬或通报批评;有中层次的如授予一定级别的荣誉称号、记功、嘉奖、晋级、给予物质奖励等;有高层次的如授予高层次的荣誉称号、物质奖励等。所奖之先进事迹大到抗洪救灾挽救国家和人民生命财产,打击犯罪破获重大案件,表彰层次为记功、嘉奖,乃至晋级、授予一定层次的荣誉称号;所惩之错误大到严重违纪、用公款数万大吃大喝(未构成犯罪),惩戒层次为记大过、降级、撤职,乃至开除公职。如果上述情况还用表