



高等职业教育实用写作系列教材

文秘写作



 总主编 徐中玉
主 编 张耀辉

 高等教育出版社

高等职业教育实用写作系列教材

文 秘 写 作

总主编 徐中玉
主 编 张耀辉
副主编 张 泉 陈 瑜

编 者(按姓氏笔画为序)

王劲松 陈 瑜
李红霞 张 泉
张耀辉 戴永明

高等教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘写作/张耀辉主编. —北京: 高等教育出版社,
2006. 6
ISBN 7-04-019485-6

I. 文... II. 张... 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(2006)第 065642 号

责任编辑 熊雪芳 封面设计 吴昊 责任印制 潘文瑞

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		021-56964871
邮政编码	100011	免费咨询	800-810-0598
总 机	010-58581000	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	021-56965341		http://www.hep.com.cn
			http://www.hepsh.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landaco.com
排 版	南京理工出版信息技术有限公司		http://www.landaco.com.cn
印 刷	江苏南洋印务集团	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787×1092 1/16	版 次	2006 年 6 月第 1 版
印 张	17.25	印 次	2006 年 6 月第 1 次
字 数	410 000	定 价	22.00 元

凡购买高等教育出版社图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 19485-00

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010)58581897/58581896/58581879

传 真：(010)82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

教学课件索取单

亲爱的老师：

感谢您使用《文秘写作》。为便于教学，本书配有相关教学课件。您只要填妥下表，并加盖公章，邮寄或传真给我社，即可成为高教教师俱乐部的会员，并免费获得我们提供的教学课件。如您已是会员，只需填上姓名和会员号即可。

我们的联系方式：

地址：上海市宝山路 848 号 邮编：200081 电话：(021)65878318

传真：(021)65878318 电子邮件：service@hepsh.com

高教教师俱乐部会员号：_____

姓 名		性 别		出生年月		身份证号	
学 校				学院、系			教 研 室
学校地址						邮 编	
职 务				职 称			办公电话
E-mail				手 机			宅 电
通信地址						邮 编	
单位盖章							年 月 日

您对本书的使用有什么意见和建议？

您还希望从我社获得哪些服务？

- 教师培训 教学研讨活动
 寄送样书 获得相关图书出版信息
 其他 _____

《高等职业教育实用写作系列教材》总序

六年前,我曾为高等教育出版社主编过《应用文写作》,这本教材是为各类高校开设《应用写作》课程而编写的。目前在高等学校学习的大学生,虽在中学阶段已学习过本国语文多年,但因语文课程中不大注重各类应用文字的习作指导,以致不少同学到大学阶段,仍然不会写应用文。常有这样的例子:有些同学专业学得还可以,但写一封求职信、写一份申请书或写一篇调查报告等并不复杂的文字时,却连文体约定俗成的格式都搞不清楚。写得条理不清,杂乱无章,甚至还有不少错别字。应用写作基本功的不足,也自然会影响到他们进一步的专业学习。如果能早一点重视应用文的学习,找些这方面的较好教材来自学一番,加强应用写作的素养,那么我想,大学生们写作这些应用文体应该是没有什么大的困难的。我和上海交通大学张耀辉、戴永明两位专家教授合编的上述教材,就是针对大学生对应用写作学习的需要而编写的。六年来,这本书或作高校教材,或作社会广大从业人员的自学参考读物,得到各方面的肯定。三年前,在收到各地师生反馈意见的基础上,我们加以修订后又出了第二版(即修订版)。我们认为,当前时代在发展进步,学术研究的新成果也在不断出现,高校教材过一段时间就应该修订,做到与时俱进。

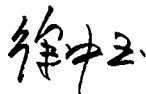
本文原是要为高等教育出版社即将新出版的《高等职业教育实用写作系列教材》第一批《应用写作简明教程》、《文秘写作》、《财经应用文写作》三种教材写篇总序来作介绍的。那为什么我还要从上述《应用文写作》一书说起呢?这是因为,新出的这三种教材,就是从原来的《应用文写作》补充发展而来的。这三种教材,与我们原有的观点与写法,有一脉相承的联系。既有相承的部分,也有补充发展的内容。就我自己来说,近二十年来,我主编过的多本《大学语文》教材,其中几乎没有选入当代应用文的范文。虽然这跟教材的性质要求有关,但毕竟是个缺点。姑借此机会,和同志们一起思考这一问题,今后在编写《大学语文》教材时,应在教材中选入适量的应用文范文,这很有意义。因为任何人,一辈子都离不开要写各种类型的应用文字。具有写好各类应用文字的能力,对于做好各个领域的工作都有很重要的意义。下面,我就说说新编出版的三本系列教材,与上述《应用文写作》,其间的联系与发展的情况。

《应用文写作》原书分上、下两编。上编全面简要地叙述了各类应用文的写作要旨,并提供经过精选的例文,便于学习把握。内容包括:应用文写作的一般原理、公文文体的写作、事务文体的写作、信息文体的写作、财经文体的写作、诉讼文体的写作、公关礼仪文体的写作、学术论文的写作。各章各节后都有精选出来的例文。上编全文约二十五万字。下编为基础写作导读文选,精选了鲁迅、胡适、冯友兰、茅以升、叶圣陶、茅盾、朱光潜、老

舍、夏衍、梁实秋、沈从文、李健吾、赵树理、邓拓、张爱玲、徐中玉等现当代 16 家共 36 篇不同内容的写作经验谈。这些经验之谈，亲切有味，远比一般枯燥乏味的“写作知识”高明得多。每篇文章都有对作者的介绍，对文章内容的简析。附录中，选有国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》(中华人民共和国国家标准)两个文件。下编全文约二十四万字。

《应用文写作》出版六年来，受到各地广泛欢迎。我们现在所以又要再编写出版《高等职业教育实用写作系列教材》，是因为最近几年我国的职业教育要大发展，国家建设需要大批高职学校的毕业生。对于高职学校来说，普通高校本科各专业用的教材不一定合适。所以，我们的这一套教材，是完全根据高职学校的特点与需要来编写的。这套教材，编写体例有新的思路，我们针对高职学校各个专业的需要，专门编写了《文秘写作》与《财经应用文写作》。我们还挑选了新的例文，并对例文进行简明评析，供同学们参考。在每种文体后面还设计了写作练习题和对错误习作的评改，便于同学们通过训练，举一反三，熟练掌握各种应用文的写作技巧，写出各种规范的高质量的应用文。我想，在老师们的精心指导下，通过同学们自己的不懈努力，一定会提高应用文的写作能力的。祝你们都前途无量，祝你们为国家社会做出更大的贡献。也期望你们对我们的编写工作多提改进意见，帮助我们不断改正缺点，不断提高教材的质量。

这次第一批新编出版的三种教材，是由上海交通大学的资深专家张耀辉、戴永明教授分别负责主编的，上海工商外国语学院、上海工艺美术职业学院、无锡商业职业技术学院、安徽工商职业学院的有关专家老师共同参加了编写，在此，向他们表示衷心的感谢。



2006 年 6 月 10 日

目 录

1 第一章 绪论

1 第一节 文秘写作的内容与特点

2 第二节 文秘写作的过程

上编 公务文书

7 第二章 公文概述

7 第一节 党政公文的概念、源流与发展

8 第二节 党政公文的特点与作用

9 第三节 党政公文的种类与写作格式

19 第四节 党政公文的语言要求

20 第三章 党政公文

20 第一节 通知、通报

29 第二节 报告、请示

34 第三节 决定、意见、批复

42 第四节 函、会议纪要

49 第四章 行政公文

49 第一节 命令(令)

53 第二节 议案

56 第三节 公告

58 第四节 通告

61 第五章 党的机关公文

61 第一节 决议

65 第二节 指示

68 第三节 公报

72 第四节 条例

75	第五节 规定
79	第六章 机关事务文书
79	第一节 简报
85	第二节 调查报告
89	第三节 计划
95	第四节 总结
99	第五节 讲话稿
104	第六节 规章制度
109	第七节 会议记录

中编 商务文书

113	第七章 经济诉讼仲裁文书
113	第一节 经济纠纷起诉状
117	第二节 经济纠纷上诉状
121	第三节 经济纠纷申诉状
124	第四节 经济纠纷答辩状
128	第五节 经济仲裁申请书
133	第六节 经济仲裁答辩书
138	第八章 经济报告文书
138	第一节 市场调查与预测报告
146	第二节 可行性研究报告
151	第三节 企业管理咨询报告
155	第四节 财务分析报告
159	第五节 产销分析报告
162	第六节 审计报告
167	第九章 经济契约文书
167	第一节 合同
174	第二节 意向书
177	第三节 条据
180	第四节 招标书
184	第五节 投标书

- 188 第十章 经济信息文书
 188 第一节 商品广告
 192 第二节 产品说明书
 197 第三节 经济消息
 201 第四节 经济评论

下编 礼仪文书

- 209 第十一章 柬帖与聘书
 209 第一节 请柬
 211 第二节 聘书

- 215 第十二章 致词
 215 第一节 欢迎词
 219 第二节 欢送词
 223 第三节 答谢词
 226 第四节 演讲词

- 230 第十三章 庆贺文
 230 第一节 贺信
 233 第二节 贺词
 239 第三节 题词

- 241 第十四章 祭吊文
 241 第一节 唁函、唁电
 244 第二节 哀启、讣告
 246 第三节 挽联、挽幛
 248 第四节 悼词、祭文

252 附录一 中国共产党机关公文处理条例

259 附录二 国家行政机关公文处理办法

266 后记

第一章 绪 论

第一节 文秘写作的内容与特点

一、文秘写作的内容

秘书人员都要从事文书写作与文书处理,文秘写作就是秘书人员所要从事的公文写作与其他应用文写作。具体内容主要包括:

(一) 法定公文的写作

在我国,法定公文主要有两个系统,即行政公文系统与党的机关公文系统。行政系统的法定公文有13种,党的系统的法定公文有14种。

(二) 机关事务文书的写作

机关事务文书,包括简报、调查报告、计划、总结、讲话稿、规章制度、会议记录等,这些文件,虽不属于法定公文,但也是机关秘书所常用的。

(三) 商务文书的写作

当前,我国的许多秘书是在企业工作的,他们需经常写作经济报告文书、经济契约文书、经济信息文书、经济诉讼仲裁文书等与工商管理有关的文书。

(四) 礼仪文书的写作

秘书经常要与有关单位、有关人员打交道,经常有送往迎来的任务,因此需要学会写请柬、聘书、欢迎词、欢送词、答谢词、演讲词、贺信、贺词、唁函、唁电等礼仪文书。

二、文秘写作的特点

与文学写作相比较,文秘写作具有以下的一些特点:

(一) 文秘写作是受命写作

文学写作是作者的主动写作。一个作者,在现实生活中有了感受,他(她)有感情需要抒发,有一种如鲠在喉、不吐不快的感觉,这个时候,他(她)就会主动地拿起笔来,写成诗歌、散文、小说等文学作品。但文秘写作与文学写作有很大的区别,文秘写作往往是被动的,是领导交给他(她)的任务,是一种受命写作,被动写作。

(二) 文秘写作是集体写作

文学创作主要是靠作者个人来完成的,文学作品可以说是作者个人的精神产品。在文学创作中,当然也不完全排斥集体创作(或两人合作),但绝大多数的文学作品,还是由作者一个人来写的,因此,成熟的作家,都有自己鲜明的个人风格。文秘写作虽有一个主

要的拟稿人,但在成文过程中,从授意、起草、修改到审核,凝聚着集体劳动的智慧,绝不是一个人的写作所能完成得了的。

(三) 文秘写作是时限写作

文学写作是社会生活的反映,文学作品既可以写现实,又可以写历史,在时间上也没有特别的要求,一部长篇小说,可以写三年、五年、十年甚至更长的时间。文秘写作是为了解决社会生活中存在的问题而写的,在时限上要求很高,尤其是紧急公文,要限时发出,限时办理,在写作时限上绝对不允许拖拉。

(四) 文秘写作是规范写作

文学写作贵在创造,最忌有个模式,千人一面,千部一腔。文学作品的结构是多种多样的,用语也是丰富多彩的。但文秘写作要讲究格式的规范,用语的规范,不能每人自创体系,标新立异,而一定要按照规范的格式与用语去写作。

(五) 文秘写作是定向写作

文学写作的读者对象是广泛的,随便什么人都可以成为文学作品的读者。文秘写作除了少数文种(如公告、公报)外,绝大多数文种的读者对象都是定向的,尤其是一些保密公文,其读者对象更为有限。

(六) 文秘写作是公务写作

文学写作的内容,是社会生活的反映,是作者个人感情的抒发,不涉及到公务。但文秘写作的内容,几乎全涉及公务,它是一种公务写作。

第二节 文秘写作的过程

一、准备阶段

文秘写作的准备阶段,要做以下几项工作:

(一) 授受意图

文秘人员在正式动笔写作之前,领导者要向他交代意图,文秘人员要正确地领会意图。授受意图是领导者与拟稿者双向沟通的过程。写作者对领导者的意图理解得越透彻,所写出的文稿就越能体现领导机关的政策精神,也越有利于指导当前的工作。

(二) 收集材料

在明确意图的基础上,文秘撰稿者第一步的工作就是收集材料,材料是表达观点的基础与支柱。这里所说的材料,主要指两类:一类是指政策、法规、理论方面的材料,另一类是指现实情况的材料。后一类的材料,可以依靠开座谈会、个别访问、民意测验等方式去获得。

(三) 拟定提纲

这是准备阶段的第三步工作。撰稿人员在明确意图、掌握材料之后,就要拟定一个写作提纲。提纲可详可略。如是一些比较简短的公文(如函、通知),撰稿人在动笔前只需打

个腹稿就可以了。但对一些篇幅较长的文体(如调查报告、工作总结),动笔前最好能写个详细的提纲。按照提纲写下来,结构就不会混乱。

二、草拟阶段

文秘人员写作的草拟阶段,要将构思的结果转化为文字。这一阶段,要注意以下几点:

(一) 讲究语法

语法是组词造句的规则。在拟稿时,要遵守汉语的语法规则,不要使句子的成分残缺,还要避免句子的成分搭配不当。

(二) 讲究逻辑

文秘写作应讲究逻辑的严密,概念、判断、推理准确,不能前后矛盾,互相冲突。

(三) 讲究修辞

文秘写作所用的修辞,主要是消极修辞,而不是积极修辞。运用修辞的目的,不是为了追求语言的生动,而是为了使语言的表达更平允、更准确。

(四) 讲究格式

文秘写作的文体,都有一个格式,标题怎么写,开头怎么写,正文怎么写,结尾怎么写,都有规定的格式或约定俗成的形式,不能“创新”,另搞一套。

三、审定阶段

这一阶段,主要有三个环节。

(一) 审核

初稿写成以后,要送领导人审核,审核的基本内容,包括六个方面,简称“六查”。

1. 查矛盾抵触

文稿的基本精神不能与党和国家的方针、政策、法律、法令以及上级机关的决议、命令、指示有所抵触。对重要文稿中摘录引证的段落,要查找原件核对,保证准确无误。

2. 查政策界限

文稿中规定的要做的事,政策界限必须明确,否则在执行中会发生偏差。因此要查明有无该划界限而没有划的情况,有无界限规定过死、过宽、烦琐、笼统等情况,有无内外不分的情况等。

3. 查措施落实

文稿中提出的要求和措施,必须明确具体,切实可行。因此要查提出这些要求和措施的理由是否充足,措施是否明确具体、符合实际,执行期限的规定是否恰当,涉及其他部门或地区的问题和措施,是否已征得其他部门或地区的同意,协商是否一致。

4. 查程序手续

文稿的审批手续和发布程序,是明确各级责任,贯彻统一集中的重要措施之一,因此要查明审批手续是否符合要求,是否需要行文,应当用什么名义行文,有没有向下级机关

要不应该要的资料、报表。

5. 查文字表达

文稿中的一切政策思想和具体措施,必须依靠文字来表达。如果表达不明确,就会降低效果,甚至产生不应有的意图,是否简明扼要、通俗易懂,文句是否合乎语法、逻辑,是否正确地使用了标点符号。

6. 查文稿体式

文稿的体式,是为了体现职权,便利工作。因此要查明是否准确地体现了发文机关与受文机关的关系,是否便于受文机关办理,紧急程度和秘密等级的确定是否准确,是否符合公文体式的其他有关规定等。

(二) 修改

文章不厌百回改,好文章是改出来的。文秘写作的修改,主要应从以下四个方面去进行:

1. 观点的订正

观点的订正,是文章修改的第一步。观点是文章的灵魂,只有观点校正后,各步的修改才有准绳。

2. 材料的增删

清代的学者魏际瑞在《伯子论文》中说:“善改者不如善删,善取者不如善舍”。善于删去文章中的材料,是作者富有写作才能的一种表现。

3. 段落的调整

文章的段落,是一个相对独立而又完整意义的单位。段落怎么安排,一要符合作者的思路,二要符合各种文种格式的具体要求。如果不符合上述的两个要求,段落就要作调整。

4. 语言的润饰

语言的润饰,是文章修改的最后一步。语言润饰的目的,是为了使应用文体的语言更准确、更简洁、更质朴、更得体。

(三) 定稿

修改后的文稿经领导人同意,或经有关会议通过,或经过上级机关批准,就可定稿。如属公文,定稿后即可签发。

上 编

公 务 文 书



第二章 公文概述

第一节 党政公文的概念、源流与发展

一、党政公文的概念

中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日印发的《中国共产党机关处理条例》中说：“党的机关公文，是党的机关实施领导，处理公务的具有特定效力和规范格式文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。”

国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中说：“行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

二、公文的源流与发展

我国是文明古国，有着悠久的历史，公文的历史源远流长。1899 年，在河南安阳小屯村出土的殷墟甲骨文，是迄今发现的我国最早的公文。虞、夏、商、周时期，就出现了典、谟、训、诰、誓、命等公文文体。秦汉时期，出现了下行公文制、诏、策、诫，上行公文章、表、奏、议。在以后的封建王朝，还出现了敕、册、牒、疏、旨、谕、檄、令等文种。辛亥革命推翻了清政府，也对封建王朝的公文进行了较彻底的变革，南京临时政府颁布的《公程式命令》将公文文种缩减为令、咨、呈、示、状五种，但公文用的仍旧是文言文。1934 年，国民党政府颁布过公程式，对公文的种类与用法，作了一些具体的规定。

中国共产党和人民政府对文书工作历来十分重视。1921 年 7 月中国共产党成立以后，党中央秘书处曾多次制定过关于公文处理的文件，如 1942 年 7 月陕甘宁边区政府颁发的《陕甘宁边区新公程式》，明确规定上级给下级的公文种类有指示信、批复、函、令，下级给上级公文种类有报告、请示。1948 年 7 月，东北行政委员会办公厅发布了《简明公程式》和《公文处理》。1949 年 2 月，华北人民政府办公厅又颁布了《公文处理暂行办法》，使公文的种类、程式与处理办法更加规范。

1949 年 10 月建国以后，党中央与国务院又制定过一系列关于公文处理方面的规定，如 1951 年 9 月，政务院颁布了《公文处理暂行办法》，规定了公文的文种为 7 类 12 种。1955 年 1 月与 1956 年 11 月，中共中央办公厅又先后颁发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》、《中国共产党县级机关文书处理办法和档案工作暂行办法》，对党的机关文书处理办法作了明确规定。1957 年 11 月，国务院秘书长发出《公文名称和体式问题的几点意见（稿）》，首次将“请示”从“报告”中分离出来，成为独