

Secretary

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会  
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

# 秘书写作 实务

主 编 朱利萍 韩开绯

副主编 陈连锦 韦志国 易思平



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会  
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

# 秘书写作实务

---

主 编 朱利萍 韩开绯

副主编 陈连锦 韦志国 易思平



重庆大学出版社

## 内容简介

本教材系“十二五”高职高专文秘专业系列教材之一,全书共分四个模块,主要内容包括秘书写作认识、行政秘书常用写作、公关秘书常用写作和商务秘书常用写作。全书以项目为导向、以任务为驱动,强调能力本位,并力求写作知识简约规范、能力技巧简练实用、案例精选规范新颖。同时每一项目设有明确的知识目标和能力目标以及相应的任务演练和综合实训鉴定题目。

本书既可作高等职业院校文秘专业的教材,也适合于其他院校学生、企业办公文秘人员以及社会各类学习应用写作的人员阅读。

### 图书在版编目(CIP)数据

秘书写作实务/朱利萍,韩开绯主编. —重庆:重庆大学出版社,2010.8

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5624-5406-9

I. ①秘… II. ①朱…②韩… III. ①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 081596 号

### 秘书写作实务

主 编 朱利萍 韩开绯

副主编 陈连锦 韦志国 易思平

策划编辑:贾 曼 邱 慧

责任编辑:谭 敏 姚正坤 版式设计:贾 曼

责任校对:夏 宇 责任印制:赵 晟

\*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

重庆科情印务有限公司印刷

\*

开本:787×1092 1/16 印张:20.5 字数:425千

2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-5406-9 定价:36.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换  
版权所有,请勿擅自翻印和用本书  
制作各类出版物及配套用书,违者必究

总主编 孙汝建

### 编审委员会成员

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 孙汝建 | 严 冰 | 郭 冬 | 曹千里 | 王金星 |
| 陈江平 | 杨群欢 | 时志明 | 王箕裘 | 李 丽 |
| 张玲莉 | 韦茂繁 | 程 陵 |     |     |

### 编写委员会成员(以拼音字母为序)

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 陈丛耘 | 陈江平 | 陈 雅 | 冯俊伶 | 顾卫兵 |
| 韩玉芬 | 侯典牧 | 胡晋梅 | 金常德 | 贾 铎 |
| 焦名海 | 李锦昌 | 李强华 | 梁志刚 | 刘秀敏 |
| 卢如华 | 楼淑君 | 骆光林 | 丘 进 | 孙汝建 |
| 石高来 | 时志明 | 史振洪 | 施 新 | 宋桂友 |
| 王金星 | 王 茜 | 王瑞成 | 王 勇 | 吴良勤 |
| 肖云林 | 徐乐军 | 俞步松 | 杨 梅 | 杨群欢 |
| 余红平 | 余允球 | 向 阳 | 徐 静 | 张小慰 |
| 赵志强 | 钟小安 | 朱利萍 | 周爱荣 | 周建平 |

## 参编学校 (以拼音字母为序)

长沙民政职业技术学院  
长江职业学校  
福建泉州黎明职业大学  
广东农工商职业技术学院  
湖州职业技术学院  
湖南商务职业技术学院  
河北科技师范学院  
河北政法职业学院  
黄河水利职业技术学院  
湖南大众传媒职业技术学院  
华侨大学  
黑龙江工商职业技术学院  
嘉兴职业技术学院  
荆州职业技术学院  
金陵科技学院  
金华职业技术学院  
丽水职业技术学院  
辽宁装备制造职业技术学院  
连云港高等专科学校  
南通大学  
南通职业大学  
南通农业职业技术学院  
宁波城市职业技术学院

深圳信息职业技术学院  
苏州职业大学  
石家庄铁路职业技术学校  
山西大学  
四川职业技术学院  
四川文化产业职业学院  
绍兴文理学院  
上海工会管理职业学院  
山东文化产业学院  
太原大学  
唐山师范学院  
西安航空旅游学院  
扬州大学  
扬州职业大学  
英国密德萨斯大学  
浙江经济职业技术学院  
浙江商业职业技术学院  
浙江金融职业学院  
浙江东方学院  
浙江经贸职业技术学院  
钟山职业技术学院  
中华女子学院  
郑州牧业工程高等专科学校



# 总序

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006—2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动;承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种,由主任委员任总主编。经过网上公开招标、委员投票,该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24—27日,由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。会议期间,主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论,达成了以下共识:1. 根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。2. 教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。3. 教材使用对象以高职高专学生为主体,兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。4. 教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,表达准确流畅。5. 教材由秘书职业基础、职业技术与技能训练和文化素质

课程(高职高专各专业通用)两大版块组成。6.教材资料尽量使用2007年以后的新成果,保证教材内容的前沿性。7.教材采用立体开发的方式出版,除了纸质教材外,还包括教学资源网站和教学资源包。

会后,本系列教材主编积极组织力量,遴选副主编和参编者,以每本教材为单位,分别组织研讨和开展教材编写工作。

经过长期运作,本系列教材36本终于面世。其中:

(一)秘书职业基础、职业技术与技能训练课程系列23种

|             |              |
|-------------|--------------|
| 秘书理论与实务     | 秘书写作实务       |
| 涉外商务文书      | 文案阅读与评析      |
| 档案管理实务      | 社会调查实务       |
| 办公室事务处理     | 秘书信息工作实务     |
| 会议策划与组织     | 中国秘书简史       |
| 商务秘书实务      | 秘书岗位综合实训     |
| 秘书职业概论      | 秘书思维训练       |
| 领导科学与领导艺术   | 毕业设计(论文)写作指导 |
| 人力资源管理理论与实务 | 企业管理基础       |
| 秘书语文基础      | 市场营销理论与实务    |
| 办公自动化教程     | 公共关系实务       |
| 秘书心理与行为     |              |

(二)文化素质教育系列13种

|           |           |
|-----------|-----------|
| 规范汉字与书法艺术 | 普通话训练     |
| 口语交际与人际沟通 | 新闻写作      |
| 社交礼仪      | 商务写作实训    |
| 实用美学      | 形体塑造与艺术修养 |
| 文化产业基础    | 中外文化概论    |
| 地域与旅游文化   | 文学艺术鉴赏    |
| 法律文书写作    |           |

本套教材由“教指委”确定教材目录、提出编写意图、组织编写队伍、审定编写大纲、并对编写出版过程进行了全程管理、指导与监控;系列教材全体主编有丰富的教学经验和科研成果;出版社有较高的资质和声誉。全体编写者都怀有一个共同的愿望:在教指委指导下,编写出一套能全面反映文秘专业最新教学科研成果、代表文秘专业建设方向、能在较长时间内指导全国高职高专文秘专业教学的精品教材。

重庆大学出版社从领导到项目负责人,对教材的组织编写到出版一直给予高度重视和大力支持,特别是邱慧主任、贾曼老师几年来为教材辛苦奔走,精心策划、辛勤付出,其敬业精神令我们感动,我代表“教指委”及教材全体编写人员向他们深表敬意和谢意!

任何成果都是阶段性的,本套教材也不例外。但是,探索是无止境的,在教材的使用过程中,我们会发现修改的空间,在适当的时候,我们还可以对教材做适当的修订,使之日臻完善。

教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会

华侨大学华文学院院长、教授

孙汝建

2010年6月16日于厦门



# 前言

近年来,高等职业教育的改革正在进一步深化。作为面向生产、建设、管理、服务一线,培养高素质技能性型专门人才的高等职业教育,既有别于普通本科教育,又不同于中等职业教育。为了彰显高等职业教育的技能特色,各课程都在积极探索从传统的“知识本位”桎梏中走出来,走“能力本位”的改革之路。

本教材是在教育部高职高专文秘专业教学指导委员会的统一指导下编写的“十二五”高职高专文秘专业系列教材之一。其总的编写指导思想是,根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势,按照国家职业岗位技术(秘书职业资格证书)的要求以及用人单位对文秘人才的需求,本着工学结合、理论够用为度、突出实训的原则,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。

本教材的编写突出了以能力为本位的特点,根据秘书写作能力培养模式的总体设计,尤其是遵循高职秘书人才知识、能力、素质结构调整的整体走向,对现在普遍使用的秘书写作教材进行改革创新,改革其知识系统结构,作精化处理,使其成为知识应用结构体系,做到讲练结合,以练为主,注重分析和解决实际问题的方法,处理好传授知识与提高素质、基础与应用的关系,体现以知识为基础,以能力为本位,以素质为核心的编写思路。具体体现了以下两个方面的构思:一是教学模块的设计。我国引进的能力本位职业教育课程模式、二元制核心阶梯课程、MES 技能组合课程,均使用了模块化手段。模块化课程的主要优越性是灵活。每个模块相对独立,可以单独考核,使学生能根据自己的特点予以选择。加上每个模块学习的周期短,学生的学习结果可得到及时的评价与反馈,有利于激发学生的学习动机。因此,本教材将采取模块而非传统的章节安排设计教学单元。二是各模块知识与能力、理论与实践内容的有效整合。按照“知识及知识的辨识+知识的应用+应用案例+应用实践指导+分析归纳提升”这样一个逻辑顺序框架来编写。由于秘书写作课本身具有较强的实践性,因此,教材编

写内容在理论的选择上应结合高职高专生的基础水平和实际需要,浅显而精练,突出必须够用,重在加强操作实务的训练,内容选择强调一项项实际问题的解决。

本教材还特别强调“工学结合”的原则,以学生职业能力和综合素质为中心设计教材内容和体例。体例编排上根据项目导向、任务驱动的实践教学模式需求,构建了知识目标、能力目标、情景导入、必备知识、能力技巧、案例评析、任务演练、实训项目的科学思路;内容选择紧扣文秘岗位需求,以大量的案例引出知识点,强调理论知识的必须够用,突出企业真例和实训;形式上力求生动、活泼。

本教材由朱利萍任主编,负责拟订大纲、编写体例并统稿;由韩开绯任第二主编;陈连锦、韦志国、易思平任副主编。全书共四个模块,具体编写分工是:朱利萍编写模块一、模块三的项目一、模块四的项目一;易思平编写模块二的项目一、项目二;陈连锦编写模块二的项目三;韩开绯编写模块三的项目二、项目三;韦志国编写模块四的项目二、项目三。书中的缺点与不足,敬望专家与读者批评指正。

在编写过程中,编者参考了一些文献资料,在此对原作者一并致谢。

编 者

2010年4月



## 模块一 秘书写作认知

### 项目一 秘书写作基础知识

- 3 任务一 秘书写作的含义和特点
- 7 任务二 秘书写作主题的确立
- 10 任务三 秘书写作材料的运用
- 13 任务四 秘书写作结构的安排
- 17 任务五 秘书写作语言的表达
- 20 项目一综合实训

### 项目二 行政公文写作基础知识

- 25 任务一 行政公文的含义、特点和作用
- 26 任务二 行政公文的种类
- 28 任务三 行政公文的写作格式
- 33 项目二综合实训

## 模块二 行政秘书常用写作

### 项目一 行政事务文书写作

- 37 任务一 计划的写作
- 44 任务二 总结的写作
- 53 任务三 述职报告的写作
- 60 任务四 规章制度的写作
- 66 项目一综合实训

### 项目二 行政会务文书写作

- 70 任务一 会议方案的写作
- 73 任务二 开幕词与闭幕词的写作
- 78 任务三 主持词与发言稿的写作
- 83 任务四 会议记录的写作
- 88 任务五 会议决议的写作
- 93 项目二综合实训

### 项目三 行政公务文书写作

- 97 任务一 通知的写作
- 101 任务二 通报的写作
- 104 任务三 报告的写作
- 109 任务四 请示的写作
- 113 任务五 批复的写作
- 115 任务六 意见的写作
- 119 任务七 决定的写作
- 124 任务八 会议纪要的写作
- 127 任务九 函的写作
- 132 项目三综合实训

#### 模块三 公关秘书常用写作

### 项目一 宣传文书写作

- 139 任务一 声明的写作
- 142 任务二 启事的写作
- 145 任务三 海报的写作
- 147 任务四 消息的写作
- 153 任务五 大事记的写作
- 156 任务六 简报的编写
- 162 项目一综合实训

### 项目二 礼仪信函文书写作

- 165 任务一 证明信与介绍信的写作
- 167 任务二 求职信的写作
- 174 任务三 邀请信与请柬、聘书的写作
- 178 任务四 表扬信与感谢信的写作
- 182 任务五 慰问信与贺信的写作
- 186 项目二综合实训

**项目三 礼仪讲话稿写作**

- 192 任务一 演讲稿的写作
- 200 任务二 祝词与贺词的写作
- 204 任务三 欢迎词、欢送词与答谢词的写作
- 208 任务四 悼词与唁电的写作
- 211 项目三综合实训

**模块四 商务秘书常用写作****项目一 商务策划文书写作**

- 218 任务一 营销策划书的写作
- 224 任务二 广告文案的写作
- 230 任务三 商品说明书的写作
- 235 任务四 招标书与投标书的写作
- 248 项目一综合实训

**项目二 商务协约文书写作**

- 251 任务一 商务信函的写作
- 261 任务二 意向书的写作
- 263 任务三 协议书的写作
- 266 任务四 备忘录的写作
- 269 任务五 合同的写作
- 277 项目二综合实训

**项目三 商务研究报告写作**

- 280 任务一 市场调查报告的写作
- 291 任务二 经济活动分析报告的写作
- 297 任务三 市场预测报告的写作
- 303 任务四 可行性研究报告的写作
- 311 项目三综合实训

**参考文献**

# 模块一 秘书写作认知

# 项目一

## 秘书写作基础知识

### 【知识目标】

了解文秘写作基础知识以及它与文学写作的区别,熟悉文秘写作的特点。

理解秘书写作的主题要求。

理解秘书写作的材料要求。

理解秘书写作的结构要求。

理解秘书写作的语言要求。

### 【能力目标】

正确理解秘书写作知识,并能具体运用秘书写作知识进行写作实践。

会写作主题明确的秘书文书。

能选择真实的、典型的、突现主题的材料进行秘书写作。

能够在具体秘书写作中合理安排材料。

能在秘书写作中选择合适的表达方式、熟练运用书面语言、正确把握秘书写作的语体风格。



### 职场情境

俞琴从某高职院校文秘专业毕业后,被分配到杭州智能科技有限公司担任文员工作,一直从事办公室日常事务管理、公司的商务接待、会议管理和信息与档案管理工作。经过近一年的锻炼,已经能较好地胜任办公室文员工作。考虑到俞琴一贯的工作表现和他在工作中表现出来的写作才华,公司经理决定调她到公司秘书部工作,主要负责公司文书的写作与处理。俞琴深深体会到领导对自己的信任和期望,但也感觉到很大的压力,在学校时虽然系统学习过秘书写作的课程,但真正的实践机会并不多。为了不辜负领导的期望,俞琴又重新拿出以前的教材边学边干。



### 项目描述

俞琴从一般的文员岗位调到秘书部,负责公司文书的写作与处理,首先必须对秘书写作的特点有清楚的认知,熟练掌握秘书写作对主题的要求,学会合理选择和安排材料,选择合适的表达方式,正确把握秘书写作的语体风格。

## 任务一 秘书写作的含义和特点

### 情景导入

#### 党的十七大报告诞生记

2007年10月15日,北京,人民大会堂。举国关注、举世瞩目的中国共产党第十七次全国代表大会在这里隆重开幕。主席台上,中国共产党党旗熠熠生辉;会场之中,2200多名代表心潮澎湃。热烈的掌声中,胡锦涛同志代表第十六届中央委员会向大会作报告。通过电视荧屏、无线电波、互联网络,这份题为《高举中国特色社会主义伟大旗帜,为夺取全面建设小康社会新胜利而奋斗》的报告,从会场传向全国、传向全世界,引起海内外广泛关注。

2006年10月,党的十六届六中全会决定2007年下半年召开中国共产党第十七次全国代表大会。为了给党的十七大报告起草工作做准备,中央确定了20个重点课题;

2006年12月,中央政治局会议决定成立党的十七大报告起草组,并确立了报告起草的指导原则;

12月11日,中南海怀仁堂。党的十七大报告起草组举行第一次全体会议,胡锦涛总书记担任起草组组长,刘云山、曾培炎同志担任起草组副组长。起草组的成员,有来自中央机关、国家部委、军队的负责同志,有地方的领导干部,有专家学者。

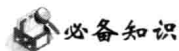
12月19日至29日,在正式动手起草报告前,报告起草组分成7个小组,分赴13个省区市,就党的十七大报告议题进行实地调研,召开51次座谈会,广泛听取干部群众和专家学者的意见和建议。

主题、框架、初稿;调研、讨论、修改……在近10个月的时间里,胡锦涛总书记先后主持召开6次中央政治局常委会会议、2次中央政治局会议,听取报告起草工作的情况报告,审议修改报告稿。起草组共召开10次全体会议、40多次工作班子会议,连同小组会议在内,各类会议总计100多次,对报告稿反复讨论、认真推敲、精心修改,先后正式改稿50多道……

2007年7月11日,根据中央政治局会议的决定,党的十七大报告征求意见稿下发各省区市、中央各部委、中央国家机关各部委、军委总政治部、各人民团体、各民主党派中央、全国工商联及无党派人士和部分党内老同志征求意见。这次征求意见扩大了范围,各省区市、各部门和解放军总政治部统计征求意见人数共5560人。各地区各部门各方面对报告征求意见稿共提出修改意见和建议2700多条,扣除重复意见为1957条。报告起草组对收到的所有意见都进行了认真梳理和研究,共吸收890条意见和建议,作了950处修改,其中包括各民主党派中央、全国工商联和无党派人士的意见78条。

思考:一篇重要文书的出台一般需要经过哪些程序,在这个过程中,秘书主要担当怎

样的角色?他的写作具有怎样的特点?



## 必备知识

### 一、秘书写作的含义

秘书写作是指文秘人员因工作需要在自己的职责范围内起草完成的各类公务文书及其他应用文书的写作。秘书写作不是独立的文种或文体,而是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。其使用范围虽不及应用写作广,但具有应用写作的全部特性和一般应用文所没有的专业特性。

秘书写作是秘书工作的重要内容之一。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。据学者考证,我国有记载的秘书工作有3 000多年的历史,在这个过程中,秘书写作的格式与内容不断发展、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》可以看作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。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,也包括经济单位的商务类文书以及常见的日用类文书与宣传类文书。与过去相比,秘书写作的种类更多,内容更广,体式更完备。

### 二、秘书写作的特点

#### (一)秘书写作是受命写作

秘书按上级“需要”起草公文,是“应命写作”,这种接受性写作,其动机是带有明显的外在因素强制性“需要”而进行的,这是秘书写作的首要特点。秘书的写作意图或是贯彻上级某一决策意见,或是汇报某一工作情况,或是批复下级来文请示,或是总结工作情况等,秘书不能根据自身的好恶、兴趣决定如何写作,而必须根据领导决策的意见和实际工作的需要进行写作,秘书写作是为领导提供服务和辅助保障的工作。

当然,我们不能过于绝对地看待这个问题,以为秘书写作只要领导单纯“输入”要求信息就可解决。国际秘书联合会对秘书的定义是:“秘书应是主管人员的一位特殊助手,他(她)掌握办公室工作的技巧,能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感,以实际行动显示出主动性和正确判断能力,并且能在给予的权力范围内作出决定。”实际上,秘书大量的写作经验告诉我们,任何外在因素强制性“需要”都无法直接顺利而成功地完成写作。外在的“意图”只有通过秘书这一写作主体的内在因素而外显,才能取得满意的合目的性的效果。优秀的秘书既要在接受起草任务后,不脱离领导授意而去越职行事,擅作主张,

又能够把受命性和主动性统一起来,把自己发现的新情况、新问题及时汇报领导参考,从而达到最佳的行文、工作效果。

## (二) 秘书写作是应用写作

秘书工作的性质决定了秘书写作的题材范围只能是应用写作而不是文学写作。应用写作与文学写作都是对客观事物的反映,都要谋篇布局、用词造句、使用标点符号,讲究条理性、逻辑性,同样使用叙述、说明、议论等表达方式,同样要求准确、鲜明、生动的文风。但二者存在着较大的区别:一是在基本的思维形式方面,文学写作属形象思维的范畴,应用写作属逻辑思维的范畴;二是在反映生活方面,文学写作可以在真实生活的基础上虚构,应用写作必须反映生活的本来面目;三是在社会功用方面,文学写作为人们提供精神食粮,强调艺术性,应用写作是为了解决实际问题而撰写的,强调实用性;四是在表现形式方面,文学写作强调个性化和独创性,应用写作强调的是格式化和规约性;五是在语言方面,文学写作追求的是艺术美,应用写作追求的是实用美。

由此,秘书写作在思维方式、文种选择、材料的运用、结构安排、格式体例等方面都必须遵循应用写作的一般规律。

## (三) 秘书写作是时效写作

秘书写作是为满足现实工作的实际需要服务,是为解决现实环境中的实际问题服务,是为决策未来工作的实际效果服务,因此,秘书写作往往是要解决相对紧迫的、直接的、形而下的、具体的、务实的问题。这些问题大都有着现实制约,受到十分严格的时间限制。有时,领导临时决定的讲话、汇报、请示、批复等材料往往必须在几天甚至几小时内脱稿完成。因此,秘书写作的时效性需要秘书必须具备敏捷的才思和高超的写作能力。

### 案例评析

#### 【案例一】

2008年,对于中国人民来说,注定是一个不平凡的时间。

在遭遇历史上罕见的冰雪灾害和四川汶川特大地震之后,英勇顽强、团结奋斗的中国人民,在中央的坚强领导下,不仅战胜了灾难,而且成功地举办了历史上最成功的一次奥运会。

更令人振奋的是,“神舟七号”在全国人民的举目了望下,飞上了太空。虽然我们是在学校里看的电视现场直播,且只有短暂的20分钟,但大家还是如此心潮澎湃,教室里,每一个同学都凝神着荧屏,期待那神圣的时刻到来。

“……5,4,3,2,1。”随着指挥员清脆有力的倒计时口令,所有人都屏住了呼吸。

“点火——”

大家的心都揪紧了,仿佛在那一瞬间,只能听见“咚咚”的心跳声。每个人都目不转睛地盯着屏幕,教室里鸦雀无声。

21:10,只见发射平台上,窜出一股橘红色的火焰——火箭加速上升,一束炫目的金色火光划破墨蓝色的天幕,照亮了人们的眼睛……火箭越飞越快、越飞越远,渐渐变成了夜