

国家精品课程规划教材

高等院校秘书专业核心课程规划教材

# 秘书实用写作

mishu shiyong xiezuozuo

孟庆荣 主编



暨南大学出版社  
JINAN UNIVERSITY PRESS



# 秘书实用写作

孟庆荣 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

秘书实用写作/孟庆荣主编. —广州:暨南大学出版社, 2014. 8  
ISBN 978 - 7 - 5668 - 1083 - 0

I. ①秘… II. ①孟… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 148682 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) 85221600  
营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)  
传 真:(8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)  
邮 编:510630  
网 址: <http://www.jnu.press.com> <http://press.jnu.edu.cn>

策划编辑:暨南 汤慧君  
责任编辑:林冬丽  
责任校对:王雅琪 范小娜

排 版:广州市天河星辰文化发展部照排中心  
印 刷:广东广州日报传媒股份有限公司印务分公司

开 本:787mm×960mm 1/16  
印 张:16  
字 数:302 千  
版 次:2014 年 8 月第 1 版  
印 次:2014 年 8 月第 1 次  
印 数:1—2000 册

定 价:32.00 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)

# 秘书实用写作编委会

主 编 孟庆荣

编 委 常 鸣 张庆丰 黄 健 肖 征 王乌兰

王立军 张永力 王莉华 吴良勤 贺存乡

韩开绯 任小平 陈建国 赵 超 李长城

许贵研 单 超

# 前 言

目前,我国本专科层次文秘专业、中文专业、行政管理专业的发展正处于重要的转轨时期,如何建设和发展上述学科专业,如何建设处于重中之重的实用写作课程,使之更好地适应我国经济建设和未来社会发展的需要,正是“秘书实用写作”课程努力探求的重大实践问题。

教育家叶圣陶说过:“大学毕业生不一定会写小说诗歌,但是一定要写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”据不完全统计,人们每日接触的书面文字有95%甚至更多是属于应用文的范畴。应用文在行政管理、政务处理、信息传递、思想交流等方面都发挥着重要的纽带作用,尤其对从事秘书工作的人员来说,写作各类实用文种是其常规工作中的重要一项。加强大学在读学生的写作能力已成为高等教育深入改革、适应经济发展和社会进步的关键,作为与社会职场密切相关的秘书实用写作,更显得极其重要。本教材特点是:

(1) 实操性强。目前高等院校现行的秘书应用写作教材理论性过强。本教材在内容上扩充了对文种具体写作知识点的讲述和能力点的训练,对重要的知识点附以具体实例和比较,将抽象的理论知识变得更为具体,启发学生主动思考,化被动接受为主动学习。

(2) 指导性强。本教材所选文种和例文均来自秘书业界广泛的社会实践,它们是被实践检验过的,是实用性很强、使用频率很高的文种和极具典型性的例文,极具指导性。

(3) 创新性强。本教材力图教会学生将写作知识转化为写作能力,并将其融入学生的综合素质之中。在内容的取舍上,基于本课程在专业中的定位以及学生就业去向的实际情况,本书打破了以往同类教材囊括全部文种的传统格局,立足常用性,淡化全面性,为学生后续的职场专业化写作实践打



下良好的基础。

本教材由广州大学华软软件学院孟庆荣教授担任主编，以最新的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》为依托，同时根据新时期秘书职业岗位工作的实际需要编写而成。

本教材在编写过程中，参考了一些资料、写作教材或专著，在此衷心向各位作者和专家表示诚挚的谢意。书中难免有不足之处，敬请广大读者批评指正，以便及时修订，不断完善。

编 者  
2014 年 6 月

# 目 录

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 前 言 .....             | (1)  |
| 第一章 秘书实用写作概述 .....    | (1)  |
| 第一节 秘书实用写作的作用 .....   | (2)  |
| 第二节 秘书实用写作的特点 .....   | (3)  |
| 第三节 秘书实用写作的构成要素 ..... | (5)  |
| 第四节 秘书实用写作文书的种类 ..... | (12) |
| 第二章 党政机关公文 .....      | (13) |
| 第一节 决定 .....          | (14) |
| 第二节 通告 .....          | (18) |
| 第三节 通知 .....          | (22) |
| 第四节 通报 .....          | (26) |
| 第五节 报告 .....          | (32) |
| 第六节 请示 .....          | (39) |
| 第七节 批复 .....          | (42) |
| 第八节 函 .....           | (46) |
| 第九节 纪要 .....          | (51) |
| 第十节 相近文种的比较说明 .....   | (55) |
| 第三章 事务文书 .....        | (59) |
| 第一节 备忘录 .....         | (60) |
| 第二节 计划 .....          | (63) |
| 第三节 总结 .....          | (68) |



|                     |      |
|---------------------|------|
| 第四节 简报 .....        | (74) |
| 第五节 述职报告 .....      | (82) |
| 第六节 相近文种的比较说明 ..... | (90) |

#### 第四章 商务文书 .....

(93)

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 第一节 意向书 .....       | (94)  |
| 第二节 合同书 .....       | (98)  |
| 第三节 社会调查报告 .....    | (104) |
| 第四节 市场调查报告 .....    | (110) |
| 第五节 市场预测报告 .....    | (115) |
| 第六节 可行性研究报告 .....   | (121) |
| 第七节 招标书 .....       | (129) |
| 第八节 投标书 .....       | (137) |
| 第九节 相近文种的比较说明 ..... | (145) |

2

#### 第五章 会议活动文书 .....

(147)

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 第一节 会议日程 .....      | (148) |
| 第二节 会议议程 .....      | (154) |
| 第三节 会议记录 .....      | (158) |
| 第四节 开幕词 .....       | (162) |
| 第五节 闭幕词 .....       | (166) |
| 第六节 主持词 .....       | (170) |
| 第七节 讲话稿 .....       | (174) |
| 第八节 活动策划方案 .....    | (179) |
| 第九节 相近文种的比较说明 ..... | (189) |

#### 第六章 礼仪文书 .....

(191)

|               |       |
|---------------|-------|
| 第一节 请柬 .....  | (192) |
| 第二节 邀请书 ..... | (195) |
| 第三节 欢迎词 ..... | (200) |



|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| 第四节 欢送词 .....                  | (204) |
| 第五节 祝酒词 .....                  | (208) |
| 第六节 答谢词 .....                  | (211) |
| 第七节 贺词 .....                   | (215) |
| 第八节 感谢信 .....                  | (218) |
| 第九节 慰问信 .....                  | (221) |
| 第十节 表扬信 .....                  | (224) |
| 第十一节 相近文种的比较说明 .....           | (227) |
| <br>附 录 .....                  | (229) |
| 党政机关公文处理工作条例 .....             | (229) |
| 2012 年新版《党政机关公文处理工作条例》解读 ..... | (236) |
| 党政机关公文格式 .....                 | (238) |
| <br>参考文献 .....                 | (247) |

# 第一章

## 秘书实用写作概述

### 教学内容

秘书实用写作概述主要从秘书实用写作的作用、秘书实用写作的特点、秘书实用写作的构成要素以及秘书实用写作文书的种类四个方面进行阐述。

实用写作即应用写作。应用写作以其实用、有用为目的，在社会各项工作尤其在管理工作中的作用是十分突出的。所谓秘书实用写作，即秘书岗位从业人员根据工作需要拟写各类文书的写作行为。



## 第一节 秘书实用写作的作用

任何一个国家和政党，任何一个组织和单位，要想其组织机构正常运转，离不开应用写作。各类应用文书在此运作过程中发挥着重要作用。

### 一、指挥管理作用

政党和国家为了统一思想、传达政令、规范行为，就必须通过应用文书下达党和国家的“声音”。如党和国家的上级机关发布的决定、决议、命令、公告等，下级机关对此必须遵照执行。只有如此，党和国家的方针、政策才能逐层下达，并化为全国人民统一的自觉行动。反之，下级机关所呈报的请示、报告等，则及时地向上级机关反映基层的真实情况，为上级机关提供正确决策、指挥管理工作的重要依据。因此，应用文书是社会管理工作中不可缺少的有机组成部分，它发挥着指挥管理的作用。

2

### 二、宣传教育作用

党政机关公文的发布，绝大多数是向社会宣传党和国家的方针、路线、政策，宣传某些单位的典型经验和个人的先进事迹，起着宣传和教育群众的作用。法律文书的发布，警示、规范着人们的言行，起着宣传真善美、揭露丑陋邪恶的作用。特别是在市场经济条件下，各社会企业利用某些文书宣传工具的作用，宣传企业文化、经营理念、企业形象等，以此来打响企业的知名度，进而赢得社会的信任和支持，提高企业经济效益。

### 三、布政明法作用

国家立法机关制定的各种法律、法规，行政机关制定的条例、办法，以及各企事业单位制定的规章、制度等都要通过应用文书向社会颁布。这些法律文书、规章制度一经发布，即刻产生强大的约束力和法律效力，所有人都必须自觉遵守。应用文书布政明法的功能，在加强国家法制、维护社会秩序的稳定和谐方面，发挥着不可或缺的重要作用。

### 四、交流协调作用

应用文书在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、传递业务、协调行动、相互支持等方面发挥着纽带和桥梁的作用。各级政府之



间,党派之间,政府与组织之间,企业与企业之间,都是通过正规的应用文书进行交流和协调,以达到互相信任、合作发展的目的。礼仪文书起到沟通感情、促进协调、合作共赢的作用;广告文书起到传播信息、服务公众的作用;合同类文书起到协调关系、保障当事人双赢的作用。

### 五、依据凭证作用

就党政机关公文而言,下级机关要根据上级机关下达的公文来传达党和国家的方针、政策,安排任务,部署工作。而上级机关则要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策,以便更科学、更合情合理地指导下级工作。平行机关和不相隶属的机关之间,可以根据往来的公文知照情况、商洽工作。因此,公文是施政的依据和准绳。各级单位以此约束行政行为,使管理运作正常有序。就凭证文书而言,其凭证作用更为突出。合同中规定了当事人双方的权利与义务,以此为凭证,如有任何一方违约,必以此作为追究责任的凭证。具有利用价值的应用文书,因其属于真实的历史记录,所以最终要归档,以备后人作为文献资料进行查考。

### 六、公共交际作用

在经济一体化的当今社会,任何单位和个人,都免不了与外界打交道。比如企业开业,要向工商管理局提交执照的申请;甲乙双方合作,需要签订合同;举办会展活动,需要策划文案;单位间商洽工作,需要寄发函件;人们日常交际中,可能会使用请柬等。实用文体的正确使用,有利于开展业务、建立良好的公关交际。

3

## 第二节 秘书实用写作的特点

秘书实用写作作为一种文体,与其他文学作品的写法相比较,除具有一定的共性之外,还有其独特的个性。我们知道,每个人从小学到中学,写的大都是记叙文、散文等文体,此文体讲究语言生动形象、情节起伏,要适当使用描写、抒情手法等。这也同时说明,一个大学生原来的作文写得很好,但走向职场后不一定能写好实用文体。要想写好实用文体,那就需要掌握实用写作的特点。

### 一、实用性

实用写作最大的特点在于实用,实用是实用写作与其他文学作品的主要



区别之一。一般文学作品的创作是有感而发，如《尚书·尧典》中所说：“诗言志，歌咏言。”《毛诗大序》中说：“在心为志，发言为诗，情动于中而形于言。”这说明，自古以来小说、散文等文学作品主要是为表达人们的喜怒哀乐之情、抒发理想等而进行的创作。实用写作主要是为了解决实际问题，是有事而发，无事不发。比如要和远方的朋友联系，就要写信；向别人借物，就得写欠条；向上级汇报工作，就要写报告；推销产品，就要写广告等，总之实用写作是为了解决工作和生活中的实际问题而写的。

## 二、针对性

实用写作都有其明确、直接的对象。比如信写给谁、请示呈报给哪个上级部门等都有其明确的受文对象。即便是一些广告、启事也是针对有关消费者和知情者的，只不过对象的范围扩大了而已。而文学作品的阅读没有确切或指定的对象，如一首诗、一篇小说、一部电影，或者谁都可以看，或者谁都可以不看。

## 三、时效性

4

实用写作是为了解决实际问题而写的，因此它的实践性很强，一旦出现问题，就必须及时解决，否则就会给生活、工作、生产带来不利的影响。尤其在当今的“信息一体化”社会，市场竞争异常激烈，如果信息反映及时，就会给企业带来效率和效益；反之，则会给企业造成损失。相对而言，文学作品对写作的时效性要求不严，例如《红楼梦》写了十年之久，欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了数月才公之于众。

## 四、真实性

实用写作必须真实、客观、严谨地反映问题，其内容不允许像文学创作那样，可以凭借主观想象进行勾勒，所谓的创作即是“夸大其词”或“无中生有”；而实用写作不允许一点儿歪曲事实、掩盖真相，更别提“主观想象”了，否则就会给企业和社会造成不良影响和损失。

## 五、政策性

从性质上说，实用写作很多情况下是传达、贯彻党和国家的方针、政策，处理公务的一种重要工具，同时即便是下级单位的实用写作，其政治性、政策性特点也很强。下级对上级在行文中的基本观点必须与党和国家的政策法规保持一致的高度。如果忽视了这一点，实用写作就不能起到维护党



和国家正常运转的作用。

## 六、定向性

实用写作是针对单位业务活动中的某一件事、某一情况、某一问题，同时针对某些特定读者而进行写作的，这就决定了实用写作的定向性，如商务合同的特定主体对象一定是签订合同的双方或多方。

## 七、权威性

权威性是实用写作的一个重要特点。各级党政机关在职权范围内发布的公务文书，具有法定权威，一旦发布生效，必须令行禁止，如决定、规章制度、经济合同等，有的文体对受文单位的活动还有一定的指导和制约功能。

## 八、简明性

简明即叙事简约完备，说理精辟透彻，说明简单明了，要言不烦，议论画龙点睛、切中要害。力求用最小的篇幅将所涉及内容表达清楚，文约意丰，遣词造句干净利落，不能模棱两可、含糊其词。例如请示、批复、决议等文体，必须字斟句酌，甚至标点符号都要准确无误。应用文所应具备的基本特征，也是对应用文写作的基本要求。

5

# 第三节 秘书实用写作的构成要素

实用写作，是解决“写什么”和“怎么写”的问题。实用写作主要由主题、材料、结构、语言四个基本要素构成。

打一个比方，实用写作文体的主题好比灵魂，材料好比血肉，结构好比骨骼，语言好比细胞，只有具备这四个基本要素，应用文的整体质量才有保证。

## 一、主题的选择

主题是指作者通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或者要说明的主要问题。应用文的主题就是通过文章的内容表达出作者的写作意图、思想和观点等，如计划的主题是“做什么，做到什么程度”，经济合同的主题是“标的”等。

主题犹如一条红线贯穿全篇，在构成要素中居于统率地位，发挥决定性



的作用。因此主题是应用文的灵魂所在，失去主题，如同人失去思想、三军缺少主帅，材料的取舍、结构的安排、语言的运用，甚至标题的制定、表达方式的运用，都会失去依据。

### （一）主题确定的依据

实用文种很多，对立意的依据要求各不相同。一般来说，可以概括为以下两种情况：

#### 1. 以领导意图和工作需要确定主题

实用文体是领导与管理工作时不可或缺的重要工具，根据工作的实际需要，旨在“受领导之命，代单位立言”。因此，领导意图、工作需要就是写作目的，就是确立主题的主导根据。例如，某企业要调整第三季度销售计划，要求销售部门先一步作出计划调整，这时“如何调整计划”的命题，就成为拟稿人立意的依据。

#### 2. 依据实际材料确定主题

实用文体要求真实、实用。丰富多彩的社会实践是取之不尽、用之不竭的实际材料。深入分析这些材料，得出正确的判断，发现事物的本质，是形成主题的物质基础和必要条件。换言之，确立主题必须尊重事实、尊重事物本身的规律，不能凭空设想，生造主题。例如，市场调查报告与市场预测报告的主题必须建立在材料的基础上得出。

### （二）主题拟写的要求

#### 1. 正确

首先主题必须符合国家法律、法规，党和国家的路线、方针、政策，符合领导指示的意图；其次还体现在必须符合客观实际情况，能反映客观事物的本质规律及具体的业务规范，帮助人们正确处理工作事务。

#### 2. 鲜明

指观点意图要清晰确切、旗帜鲜明、不容置疑，鲜明的主题必须能够抓住问题的实质。肯定什么，否定什么，赞成什么，反对什么，要一目了然，不能似是而非、模棱两可，甚至前后矛盾、不知所云。

#### 3. 集中

实用文体要求内容单一、一文一事，不可体现多个中心，多个中心就是无中心，“意多必乱文”。全篇内容应由一个主题统率，脉络才能不枝不蔓。如何使主题集中呢？首先要意在笔先，动笔之前要明确文章重点阐明什么思想、解决什么问题，与此不相干的问题统统剔除；其次主题必须单一；最后分清主次，不能面面俱到。

#### 4. 深刻

撰写实用文体要求揭示事物的本质及其内部规律，体现原则性和指导



性。例如,撰写党政机关公文要明确指出撰写的目的,体现原则性和指导性;写总结等要提炼规律性的认识并提出行之有效的措施。

### (三) 主题的表现方法

#### 1. 标题点题

在标题中用连缀的几个关键词点明主题,如“关于进一步做好医疗机构药品集中采购工作的通知”,标题中的“做好”、“医疗机构药品”、“集中采购工作”直接点明写作目的。

#### 2. 开门见山

一是使用主题句,主题句即明白、准确地表达中心思想的句子。主题句大多以介词结构“为了……”为特征。

二是不出现主题句也能开门见山,即开宗托旨,首句并不出现主题句,而是直接阐述主张、意义。

三是小标题显示主旨。小标题显旨的形式是将文章主题分解成几个部分,每个部分用一个小标题来表示。当然,各个小标题的排序必须注意体现合理的逻辑关系。

四是首尾呼应显旨,即在正文的开头和结尾处前后呼应,以突出主题。这种写法多是开头提出与主题相关的问题,然后篇末呼应。

7

## 二、材料的选择

材料是构成文章内容的要素,指作者为某一目的而收集、选取并在文章中使用的一系列事实或依据。这些事实或依据包括事件、现象、数据、理论依据、公认的原则、公理等。我们所需要的材料是“写入文章”的,因此何时选择、如何选择、选择什么材料,都需要动一番心思。

### (一) 材料的类别

主题需要通过材料表现,材料要具体丰富,主题才能鲜明。为此,收集材料应类型丰富、数量充足。例如历史的材料,现实的材料;本单位、本地区的材料,外单位、外地区的材料;正面的材料,反面的材料;直接的材料,间接的材料;文字的材料,数字、图表的材料;典型的材料,一般的材料;领导层的材料,基层的材料等。

### (二) 选择材料的方法

#### 1. 亲身经历

材料分为第一手材料和第二手材料,为求得材料的准确、真实,常常需要拟文者深入一线、亲自调查,观察事物现象,借用知情者的见闻,得到确切的数据。亲身经历的选材要求主要有以下三方面:





一是要系统、周密。对事物的全貌、各个部分、发展过程等，要全面了解。

二是要由此及彼、由表及里。不但要观察事物的表象，还要透过表象看到实质，通过比较对照，了解特征，发现问题。

三是要从实际出发，实事求是，尊重客观事实。

四是要广泛深入，细致全面。不能先入为主，主观片面。

## 2. 检索阅读

检索阅读是从看书看报、查阅档案中获取材料，从中查找出同类问题或相关问题的现实研究资料及历史资料。检索阅读的选材要求有：熟悉和掌握图书分类，会查分类目录、书名目录、著者目录；学会利用书目、索引快速有效地获取更多的资料；熟练使用一些工具书，如字典、词典、百科全书、手册、文摘等；学会利用网络收集资料。

### （三）选择材料的标准

#### 1. 突出主题

材料是服务于主题的，在选材时要根据主题的需要来决定对材料的取舍。会不会围绕主题选材，能不能根据主题适当加工、增删材料，表现了作者处理材料的能力。写作时要根据主题的需要决定材料的主次详略。能直接而深刻地表现主题的材料要详写，对表现主题起辅助、烘托、陪衬作用的材料要略写，这样才能突出重点，使主题鲜明。

#### 2. 真实准确

所谓真实，是指确有其事，能反映事物的本质，而不是表象；所谓准确，就是可靠无误，写进应用文里的材料必须准确无误，从大的事件至具体细节，一句引语、一个数据，都是实事求是的反映。

#### 3. 典型生动

事物的本质往往通过个别的现象表现出来，要使材料很好地表现文章的主旨，就需要占有典型生动的材料。所谓典型的材料，是指能深刻揭示事物的本质特征，具有广泛代表性和说服力的材料；所谓生动的材料，是指那些具有感染力和鼓动性，能够凝聚人心，使社会和谐的材料。

#### 4. 新颖

新颖指写进文里的材料一定要有时代感，能够表现客观事物的发展变化趋势，反映客观事物的最新面貌，以及现实生活中人们最关心的那些新人、新事、新思想、新成果和新问题。

### （四）材料的处理方法

#### 1. 筛选法

筛选法是在众多的材料中选择典型的、能表现主旨的材料的方法。