



现代应用写作丛书

丛书主编 於可训 执行主编 汪东发 陈轶群

# 现代秘书写作

汪东发 张 鑫 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



现代应用写作丛书

丛书主编 於可训 执行主编 汪东发 陈轶群

# 现代秘书写作

汪东发 张 鑫 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

现代秘书写作/汪东发,张鑫编著. —武汉:武汉大学出版社,2011.5  
现代应用写作丛书/於可训丛书主编 汪东发 陈轶群执行主编  
ISBN 978-7-307-08653-1

I. 现… II. ①汪… ②张… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 059463 号

责任编辑:高 璐 责任校对:刘 欣 版式设计:王 晨

---

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)  
(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷:湖北鄂东印务有限公司

开本: 720 × 1000 1/16 印张:22 字数:382 千字 插页:1

版次:2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-08653-1/H · 768 定价:35.00 元

---

版权所有,不得翻印;凡购我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

# 总 序

一般来说，写作学科的基本构成包括基础写作、文学写作和应用写作，对写作活动及其规律的探讨研究通常也是在这三个向度上展开。

我国的现代写作学研究及学科建设，差不多是在 20 世纪 80 年代初全面展开并逐步推进的，在一般写作活动和写作原理研究、各种文学性文体写作探讨、各专业领域的实用性写作活动及其写作规律的研究方面，取得了一批又一批令人欣喜的成果。

自 20 世纪 80 年代初以来，现代写作学在基础理论研究和应用研究方面，从着眼“普及”到着意“提高”，取得了令人瞩目的成绩。进入新世纪，现代写作学学科构建更进入到一个繁盛时期，以“现代写作丛书”命名的写作著述已经出现多套，蔚为壮观。目前所见现代写作丛书，虽然各具特色和优长，却大体是两种构架：一是宏观构架型，基本上是遵循写作学学科构成的基础写作、文学写作、应用写作三分格局，如董小玉等主编的“现代写作丛书”（西南师范大学出版社，2003），陈果安等主编的“现代写作学丛书”（中南大学出版社，2008）等；二是应用拓展型，侧重专业应用写作的研究和探讨，如刘锡庆（总主编）的“实用文体写作系列丛书”（北京师范大学出版社，2007），钟友循、汪东发主编的“现代写作丛书”（湖南人民出版社，1997）以及陈果安等主编的“现代实用写作大系”（中南工业大学出版社，1997）等。以裴显生教授为总主编的“新形态大学写作课程系列教材”（普通高等教育“十一五”国家级规划教材，高等教育出版社）的陆续推出，无疑是进入新世纪以来中国写作学界的一件大事，这套教材包括《基础写作教程》、《文学写作教程》、《应用写作》、《公文写作教程》、《新闻写作教程》、《科技写作教程》、《财经写作教程》、《法律文书写作教程》、《影视写作教程》等，应该是目前少见的宏观架构和应用拓展合而为一的写作系列丛书。而在教材之外，宏观架构和应用拓展合而为一的较大规模的写作系列丛书的出现，尚有待专业工作者的共同努力。

我们这套现代写作丛书的策划、编撰和出版，正是这种努力的尝试。

丛书冠以“现代”二字，就策划者即责编和主编来说，只是一个朴素的想法，跟主义没有关系，但也不仅仅只是时限标识。我们的设想是，对写作活动及其规律的探讨，要贴近当下现实生活，不落后于社会时代，力求反映编撰者新近的思考、研究心得不失时效；表述研究过程及其研究成果，提倡凸现个性风格，不强求整齐划一；正视信息时代和网络环境影响下的写作活动的复杂性，强调对写作过程讨论的有效性。将“网络写作”纳入我们的考察研究视野以及丛书各选题并未统一编撰体例，正是这种设想的体现。

这套现代写作丛书先期推出的几个选题仍然侧重探讨专业应用写作领域的写作活动及其规律，包括《现代秘书写作》、《现代新闻写作》、《现代公关礼仪写作》、《现代科技写作》、《现代法律文书写作》、《现代网络写作》等。当然也期望后续在基础写作和文学写作两个向度有较好的展开、切实的探讨和扎实的成果，最终形成一套较完整的“现代写作丛书”，为写作学基础理论研究和专业应用研究以及现代写作学学科建设做出我们的贡献。

於可训

2010. 12. 30 于珞珈山

# 目 录

## 上编 秘书写作概论

|                |    |
|----------------|----|
| 第一章 秘书写作的性质与特点 | 3  |
| 一、为用而作         | 4  |
| 二、受命而作         | 4  |
| 三、秘书写作的常用文体    | 5  |
| 第二章 秘书写作的规范与要求 | 8  |
| 一、忠实于政策和法律     | 8  |
| 二、忠实于制文意图      | 9  |
| 三、忠实于客观事实      | 10 |
| 四、遵循相对稳定的规范体式  | 11 |
| 第三章 秘书写作的主旨与表达 | 13 |
| 一、直接显露主旨       | 13 |
| 二、遵循原则选材       | 14 |
| 三、秘书写作的表达方式    | 16 |
| 四、秘书写作的一般过程    | 19 |
| 第四章 秘书写作的语体特征  | 27 |
| 一、公文事务语体       | 27 |
| 二、模糊语言的使用      | 29 |
| 三、语言的分寸感       | 30 |
| 四、固定的惯用语       | 31 |
| 五、数字用法规范       | 33 |

## 中编 通用公文写作

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 第五章 政策性与权威性的写作 .....     | 37  |
| 一、公文概说 .....             | 37  |
| 二、通用公文及其种类 .....         | 41  |
| 三、通用公文的行文规则 .....        | 43  |
| 四、通用公文的规范格式 .....        | 46  |
| 五、通用公文写作的基本要求 .....      | 52  |
| 第六章 指挥性与规范性的通用公文写作 ..... | 64  |
| 一、指挥性公文 .....            | 64  |
| 二、规范性公文 .....            | 101 |
| 第七章 告晓性与报请性的通用公文写作 ..... | 113 |
| 一、告晓性公文 .....            | 113 |
| 二、报请性公文 .....            | 144 |
| 第八章 多属性与多向性的通用公文写作 ..... | 167 |
| 一、意见 .....               | 167 |
| 二、函 .....                | 176 |

## 下编 其他常用文体写作

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 第九章 辅助性与事务性的事务文书写作 ..... | 189 |
| 一、事务文书概述 .....           | 189 |
| 二、计划总结类事务文书 .....        | 192 |
| 三、调查研究类 .....            | 207 |
| 四、规章制度类 .....            | 226 |
| 五、会议材料类 .....            | 234 |
| 六、信息简报类 .....            | 245 |
| 七、记录类 .....              | 253 |
| 第十章 日常性与礼仪性的生活文书写作 ..... | 258 |
| 一、生活文书概述 .....           | 258 |

---

|                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| 二、条据类·····                                | 259        |
| 三、告启类·····                                | 261        |
| 四、信电类·····                                | 266        |
| 五、公关礼仪类·····                              | 279        |
| 六、民俗类·····                                | 285        |
| <br><b>第十一章 综合性与专业性的专用文书写作</b> ·····      | <b>291</b> |
| 一、经贸文书写作·经济合同·····                        | 292        |
| 二、司法文书写作·起诉状·····                         | 297        |
| 三、科技文书写作·毕业论文·····                        | 301        |
| 四、新闻宣传文书写作·消息·····                        | 308        |
| 五、涉外文书写作·合营项目建议书·····                     | 313        |
| <br><b>附录一：《中国共产党机关公文处理条例》</b> ·····      | <b>317</b> |
| <b>附录二：《国家行政机关公文处理办法》</b> ·····           | <b>326</b> |
| <b>附录三：《中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式》</b> ····· | <b>336</b> |
| <br><b>参考文献</b> ·····                     | <b>346</b> |



## 上编 秘书写作概论

---



# 第一章 秘书写作的性质与特点

秘书写作，顾名思义是指各级党政机关、社会团体、企事业单位的秘书人员根据工作需要而进行的各种文书写作。作为一种写作活动，秘书写作具有明显的职业性、行业性特点。现代社会，秘书这一职业已经遍及各行各业，渗透到社会生活的各个角落，秘书职业及秘书人员的写作活动越来越专业化。就秘书个体来说，写作活动的职业性、行业性特点已逐渐被“专业性”所取代。尤其是科技、司法、经济等部门，秘书写作更接近于专业写作，已经从秘书群体（泛称的秘书）职业性的“秘书写作”变为专门性的极具行业色彩的“专业写作”。整体意义上的秘书写作，已经日趋专业化，甚至可以说已经专业化了。本书讨论的“秘书写作”，是泛秘书写作，既包括职业性的公文写作、事务文书写作、生活文书写作，即秘书人员通用的各类文书写作，也包括各专业领域、行业中秘书人员的专业性写作，如财经、新闻、科技、司法、涉外文书写作。本书内容侧重于传统意义上的秘书的职业性写作，主要介绍秘书人员通用的各种文书写作。

秘书写作是实用写作的一个重要分支。由于秘书这一职业涉及的领域极其广泛，几乎无所不在，一定程度上，秘书写作已经等同于实用写作，即秘书写作实际上已经涵盖了实用写作的全部内容。而且，现代社会中，秘书职业与秘书工作已经具备了相当的独立性，已经成为专业性的职业和专业性的工作，秘书写作也就成了一种专业性的写作。这套“现代写作丛书”中列有《现代秘书写作》，《现代秘书写作》中又列有其它几种专业文书写作的章节，正体现了我们的这一认识。

现代写作学由基础写作、文学创作、实用写作（或专业写作）学三大部分组成。基础写作学或称写作原理，探讨的是写作活动中具有普遍意义的一般规律（如写作的起源、发展及写作的一般过程等）、各类文章共同的构成要素（如主题、材料、结构、表达、语言等）和基础文体（记叙文、议论文、说明文）知识。基础写作是各种写作的基础。实用写作学以各类实用文体为研究对象，运用基础写作理论探讨实用文体的性质、特点及写作规

律、规范、方法和技巧。秘书写作属于实用写作的范畴，基础写作的有关知识是秘书写作的基础和前提，秘书写作也同样具有一般写作、基础写作的性质和特点，这里不再赘述，我们要介绍的是秘书写作独具的性质和特点。

## 一、为用而作

这是秘书写作的本质属性。

秘书写作，是为处理事务、解决实际问题而写作，是“为用而作”，有明确的实用目的。这与一般文章写作尤其是文学创作有明显区别，秘书写作是工作的需要，写出的各类文章不是为了欣赏的，而是为现行工作服务，为解决具体事务、具体问题的。

为用而作的实用目的，决定了秘书写作具有极强的针对性和紧迫的时效性。秘书写作，有固定的、明确的对象，比如召开会议前要给与会单位及会议代表发“通知”、某项工作进行到一定阶段或业已完成要及时进行“总结”、兄弟单位有喜庆事项要表示“祝贺”等，秘书人员起草相应的“通知”、“总结”、“贺信（电）”，就有明确的受文对象，并要针对具体的事项，而且必须在一定的时限内写作。时过境迁的写作，对秘书写作来说是没有意义的。

秘书写作，或为解决问题，或为加强管理，或为协调工作，或为沟通信息、加强联系，或以资凭证和记载，有很强的针对性、目的性和时效性。为用而作，是秘书写作的本质特征，是它的出发点和归宿，没有实用性也就没有秘书写作存在的价值。

## 二、受命而作

秘书写作是“应命而作”，有一定的受命性。秘书是各级领导的耳目、参谋和助手，写作各种文书是秘书人员的一项重要职责。但秘书人员的写作活动是受领导意图约束的，秘书个人无权撰写和发布文稿。起草各类文书，无论是文种文体、主旨、内容还是用途、发送范围、完成时限，都是领导或领导班子事先有所吩咐、有所要求的，尤其是文稿主旨绝对只能是“领导意图”或“机关制文意图”，秘书人员不能随心所欲地改变或加入个人主观意图。

秘书写作的各类文书,个人主观思考和发挥的范围是极为有限的。从这个意义上说,秘书写作很大程度上是被动写作。这是秘书写作独有的特点。一般文章写作如记叙文、议论文、说明文及文学性写作(如小说、诗歌、散文、戏剧电影剧本等),都要求有独创性,愈有个人思考愈有主观精神,愈有独特个性和风格愈好。秘书写作则不然。领导或机关意图是“严格禁止”,秘书人员就不能写成“灵活处理”;要控制阅读范围是“处级以上干部”,秘书人员就不能擅自扩大至“科级”;明天要完成某一文稿,秘书人员就不能拖延到后天;内容是关于交通安全问题的,秘书人员就不能写成关于计划生育工作的或加进与交通安全无关的内容;是肯定某人或某事、某一做法的,秘书人员就不能擅自写成批评或否定意见……“受命而作”的命,指的就是领导意图或机关制文意图,这个“命”贯穿秘书写作的全过程,文稿拟好以后,还必须经有关领导审核、定稿、签发,而且秘书人员无权在文稿上署名(个人名义的写作如信息简报类文书等可在文后具名供稿者)。

当然,秘书写作同样也是一项创造性的精神劳动,只是它的创造性是以“受命”(或称应命)为前提的。秘书写作,从根本上说,是实用性与受命性的写作,也就是说,这里讲的秘书写作的“性质与特点”是就根本、本质而言的。事实上,本书上编中的大部分内容,如规范与要求、主旨与材料、语体特征、表达方式、写作过程等,都可视为秘书写作的特点,即秘书写作除了是实用性与受命性的写作之外,还具有规范的体式、独特的语体、惯用的表达方式、独特的写作过程等,它是直接显露主旨的写作。

### 三、秘书写作的常用文体

秘书写作的常用文体分类,标准不一致,分法也各不相同。如欧阳周主编的《实用文秘写作教程》<sup>①</sup>分为六类,即行政公文、日常应用文、专用文书(包括计划、总结、调查报告、经济合同、经济活动分析报告、简报等)、新闻宣传文书、法律文书和学术论文;欧阳造主编的《文秘写作学》<sup>②</sup>分为七类,即通用公文、事务文书、公关文书、财经文书、司法文书

<sup>①</sup> 欧阳周主编:《实用文秘写作教程》,中南工业大学出版社1994年版。

<sup>②</sup> 欧阳造主编:《文秘写作学》,北京师范大学出版社1994年版。

和科技文书；刘南、孙希善主编的《文秘写作学》<sup>①</sup>分为八类，即行政公文、规章制度、专用书信、会议文书、事务文书、财经文书、司法文书和新闻报道；邓乃行、曾昭乐编著的《秘书与写作》<sup>②</sup>分为六类，即通用公文类、事务文书类、经济文书类、礼仪文书类、论说文体类和新闻文体类。此外，一些名为应用写作、实用写作的著作、教材，虽未明确是“秘书写作”，但在秘书写作几乎涵盖全部实用文体写作的前提下，也可视为秘书写作类著作、教材。如路德庆主编的《应用写作学教程》<sup>③</sup>列有七类文书：机关行政公文、机关事务文书、财经文书、司法文书、科技文书、礼仪文书、日常应用文体。这些著作、教材的分类标准及分出的秘书写作（实用写作）常用文体类型都大同小异。而一些秘书写作工具书，多按秘书工作隶属部门的性质和特点进行分类，分出的类就繁细得多，如刘夏塘主编的《机关文书写作大辞典》<sup>④</sup>就分列有56类。

本书依据文书的性质和特点，将秘书写作的常用文体分为四大类或八类。即：

通用公文类，指普遍适用于各机关的正式公文，即国务院办公厅的《国家行政机关公文处理办法》<sup>⑤</sup>和中共中央办公厅的《中国共产党机关公文处理条例》<sup>⑥</sup>中规定的正式文种。

事务文书类，指为处理日常事务而制发和使用的各种文书，包括计划、总结、调查报告、工作研究、典型材料、规章制度、会议讲话稿、简报、会议记录、大事记等。事务文书是辅助性的公文。

生活文书类，指日常生活中广泛使用的各种文书（为处理日常事务和进行社会交往），包括条据类、信电类、告启类、公关礼仪类、民俗类。生活文书是礼仪性的文书。

专用文书类，指各专业工作领域秘书写作的具有该专业特点的各种文书，包括经贸文书、司法文书、科技文书、新闻宣传文书和涉外文书。专用文书专门用于专业工作领域。

我们所称的“四大类”，即指通用公文类、事务文书类、生活文书类、

---

① 刘南、孙希善主编：《文秘写作学》，新疆人民出版社1989年版。

② 邓乃行、曾昭乐编著：《秘书与写作》，暨南大学出版社1994年版。

③ 路德庆主编：《应用写作学教程》，教育科学出版社1991年版。

④ 刘夏塘主编：《机关文书写作大辞典》，漓江出版社1994年版。

⑤ 目前最新版本是2000年8月24日发布的，2001年1月1日起执行。

⑥ 目前最新版本是1996年5月3日发布施行的。

专用文书类；“八类”是将各专业领域的专用文书单列出来，即通用公文、事务文书、生活文书、经贸文书、司法文书、科技文书、新闻宣传文书和涉外文书。

## 第二章 秘书写作的规范与要求

秘书写作是合理、合法、合意的写作。秘书写作要求忠实于客观事实、忠实于政策和法律、忠实于机关制文意图。这三个方面的要求，统一在实用的目的下，又决定了秘书写作必须有相对稳定的规范体式。

### 一、忠实于政策和法律

这是秘书写作的首要要求。秘书写作是政策性很强的写作活动，既要以为党和国家的方针、政策为依据，又要符合法律法规，自觉地在法定范围内依法行政文。

秘书写作是为用而作，为处理事务、解决问题撰拟各类文稿，这本身就担负着传达和贯彻方针政策的任务，必须保证内容的正确性。任何违反政策和法律、背离四项基本原则的行为，都是不允许的。为推动工作、解决问题而提出某些措施和办法，必须以不违法为前提。为配合某一时期的中心工作，组织开展某些活动，或贯彻落实上级有关指示精神，秘书写作的各类文稿或宣传、传达政策和精神，或提出贯彻落实的具体要求和措施，都有着明显的政策性和法规性特点。即使是撰拟事务性的、日常生活性的、专业性的各类文书，如计划、总结、会议讲话稿、祝贺词、广告、经济合同、协议书等，也必须符合大政方针、符合法律法规的要求。这就要求秘书写作人员既要懂政策又要懂法律，有很强的政策观念和法制观念，在写作过程中自觉地以政策为依据，以法律为准绳，提供正确的事实、情况、论据、措施、要求、办法等。实际工作中的秘书写作，违反政策和法律的现象还是比较常见的，或在不经意中违政违法，或因不懂政策和法律写出违政违法的文稿。如“反对宗教和封建迷信”就常出现在《乡规民约》中，甚至在加强治安工作的情况报告中也时有出现，这是违反宪法的，宗教是信仰问题，受宪法“信仰自由”的保护。至于“上门女婿不分责任田”这样明显违反计划生育



政策的“土规定”、“土办法”，在农村基层曾经是司空见惯的。

在秘书写作实际中，有一种重政策轻法律、以政策代法律的不良倾向，尤应注意避免。

## 二、忠实于制文意图

这是由秘书写作的受命性特点决定的。秘书写作是代机关立言（尤其是公文写作），是将机关或组织的制文意图以书面文字形式准确地反映出来，必须遵循并忠实于机关制文意图。

秘书写作不是个人写作，更不是文学创作，不能自主选材任意发挥，不能擅作主张固执于主观意图，不能随心所欲追求个人风格和审美趣味。秘书写作的各类文稿是否写得成功、是否写得好，不以独创性、主观性为标准，而是以是否忠实于制文意图并准确地反映出机关制文意图为前提的。

秘书写作的实用目的，决定了秘书写作必须“有的放矢”，但这个“的”和“矢”却都是领导授意，是领导或机关意图。秘书写作人员要带着领导或机关意图进行调查研究、搜集材料；要循着领导或机关意图思考问题，对材料进行处理和加工；要遵循领导或机关意图起草并修改文稿；要在文稿中准确地反映和传达领导或机关制文意图，如行文宗旨、目的、方式、范围、对象等。这就要求秘书写作人员在接受撰拟任务时，一定要真正清楚领导或机关真正的、真实的制文意图。尤其是在领导交授撰拟任务时并没有具体明确制文意图的情况下，秘书写作人员必须主动弄清楚任务是什么、对象是什么、思想意图是什么、政策依据是什么、具体事项是什么、行文方式是什么。明确了这些问题以后，才能深入实际进行调查研究，结合客观实际情况，将领导或机关制文意图与当时、当地的实际结合起来，成功地完成撰拟任务。

秘书写作是被动性的写作，在准确领会和把握住了制文意图以后，将制文意图与客观实际结合起来，这就变被动为主动了。对制文意图的理解和把握，对客观实际、现实问题的分析和思考，仍然是要求充分发挥主观性的。创造性地体现出方针政策精神和领导（机关）制文意图，关键在于要将精神和意图与客观实际很好地结合起来。人们常说秘书写作是在“两结合”上下功夫，正是这个意思。

在某种程度上，可以说秘书写作是一种“两难写作”：既要求忠实于制文意图，不自行其事；又要求发挥主观能动性，不照抄照转。这是秘书写作