

高等学校秘书学专业系列教材

秘书写作

总主编 丁晓昌 杨剑宇

主 编 柳 宏



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

高等学校秘书学专业系列教材

秘书写作

M I S H U X I E Z U O

总主编 丁晓昌 杨剑宇

主 编 柳 宏

副主编 冒志祥 侯迎华

编 委 (以姓氏笔画为序)

李晓丽 何 颖 宋俊丽

陈 龙 和 谈



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是“高等学校秘书学专业系列教材”中的一本。本书在对现有《秘书写作》教材借鉴和扬弃的基础上,进行了适应当代社会发展需求的最新探索。

全书在绪论统领下共分八章。第一、二、三、四章为基础理论,集中讲述秘书写作的作者意识、材料获取、思维模式、语言表达等方面的特点、要求、规律;第五、六、七、八章为文体写作,主要介绍行政公文、事务文书、公关礼仪文书、专用文书的写作知识、写作模式、写作要领及注意事项。全书各章附有一定数量的例文和思考题。

本书的主要特点:突出秘书写作的个性,打破传统教材一一罗列文种的编写体例,突破沿袭已久的格式加例文的教学模式,超越过去以点带面的单一思维态势。建立文种群的理念,以面带点地介绍相关文体的写作路径和写作技巧。有一定的高度,有较强的操作性,能够取得事半功倍的效果。

本书适合作为各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的秘书学课程教材,也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高理论水平和业务能力的参考读本。

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作/柳宏主编. —北京:高等教育出版社,2011.8

高等学校秘书学专业系列教材/丁晓昌,杨剑宇主编

ISBN 978 - 7 - 04 - 032598 - 0

I. ①秘… II. ①柳… III. ①公文 - 写作 - 高等学校 - 教材

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 124328 号

策划编辑 罗雪群 责任编辑 李喆 封面设计 张楠 版式设计 余杨
责任校对 杨雪莲 责任印制 张泽业

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400 - 810 - 0598
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	北京市文林印务有限公司	网上订购	http://www.landaco.com
开 本	850 × 1230 1/32		http://www.landaco.com.cn
印 张	14.125	版 次	2011 年 8 月第 1 版
字 数	270 千字	印 次	2011 年 8 月第 1 次印刷
购书热线	010 - 58581118	定 价	24.70 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 32598-00

总序

中国秘书学历经三十余年的坎坷跋涉,已经初具规模。目前,全国已有八百多所本、专科院校设立了秘书学专业,有些高校还有相关的硕士、博士方向,有近二万名专兼职教师在从事该专业的教学和科研工作,已有上千部著作和教材问世,三万多篇文章发表。2011年,秘书学专业被教育部正式列入《普通高等学校本科专业目录》,这是秘书学专业发展历程中的一座里程碑。它标志着该专业走出了困难时期,跨入了新一波发展高潮。

为了迎接这新一波发展高潮,规范教学,推进秘书教育事业,也为了满足广大秘书学专业师生的迫切需要,由高等教育出版社牵头,我们组织全国几十所高校的秘书学专业教师,编写了这套全国性的“高等学校秘书学专业系列教材”。

三十余年来,秘书学专业的教材建设大致经历了两代。

第一代秘书学专业教材出版于20世纪80年代前期,有《秘书学概论》、《秘书工作》、《秘书学和秘书工作》、《秘书学》等。教材的内容一般分三部分:一是对秘书工作粗浅简单的经验总结,二是关于文书工作程序和法定行政公文及其写法的介绍,三是以附录载有关

于秘书工作、档案工作等法规。对这一代教材,宽容者称之为集专业教材、学术著作、工作手册三位一体的连体婴儿,批评者斥之为难以用做教材,不成工作手册,更远非学术著作,属生硬拼凑、不伦不类的三不像杂烩。客观而论,与文史哲等发展已经相对成熟的学科相比,这一代秘书学专业教材确实粗糙幼稚,难登大学殿堂。然而,任何学科的发展总是从低级到高级、从幼稚到逐步成熟的,因此,其开拓铺路之功不可抹杀。

第二代秘书学专业教材出版于21世纪初,以全国统编秘书专业自考教材为代表。其主要标志是将秘书学专业的内容分解为论、史、应用三部分,出现了《秘书学概论》、《秘书实务》、《文书学》、《档案学》、《秘书写作》、《中国秘书史》、《公共关系学》等课程教材。这些教材既有相对独立的内容和理论框架,又彼此联系,初步形成了秘书学的学科体系。但是,它在一定程度上存在着基本概念含混、研究对象欠明、课程界限不清、体系有待完善等不足之处。

本系列教材尝试弥补以上不足之处,努力达到基本概念准确、研究对象明晰、课程界限明确、体系基本完整。以力争成为精品教材为目标,为第三代秘书学专业教材开辟道路。

秘书学专业是应用性专业,兼具理论性和应用性,由论、史、应用三部分组成。在本系列的七种教材中,《秘书学概论》和《中国秘书史》是专业基础理论课程教材,即论和史两部分;应用性的课程教材则有《秘书实务》、《秘书文档管理》、《秘书写作》、《秘书公关与礼仪》和《秘书工作案例与实践》,由此组成本科阶段秘书学专业的核心课程教材体系。每种教材均配有数字化资源,

包括教学课件、思考题答案、参考资料等,供授课老师教学参考之用。

由于秘书学是一门年轻的专业,本系列教材又是第一套全国性的秘书学全日制本科教材,书中难免存在不足之处。因此,我们真诚地希望能得到广大师生、同行的指正和赐教。

“高等学校秘书学专业系列教材”总主编

2011年6月

目录

绪论	1
一、秘书写作与应用写作	2
二、秘书写作的课程体系	10
三、提高秘书写作水平的方法与途径	15
第一章 作者意识	23
第一节 秘书写作与目标管理	24
一、什么是目标管理	24
二、秘书写作与目标管理	25
第二节 秘书写作与读者期待	27
一、秘书写作的读者	27
二、秘书写作的读者类型	28
三、秘书写作的读者期待	30
第三节 秘书写作的作者意识	32
一、作者类型	32
二、秘书作者与撰稿者	34
三、秘书作者的代言意识和角色转换	35
第二章 材料获取	38
第一节 秘书写作与材料获取	38
一、秘书写作材料的本质	38

二、获取材料的方法	41
第二节 秘书写作材料获取的特点	45
一、材料获取具有时代性	45
二、材料获取具有政治性	47
三、材料获取具有广泛性	49
第三节 秘书写作材料获取的要求	51
一、材料要真实	51
二、材料要反映主旨	53
三、材料要典型	54
四、材料要新颖	55
第三章 思维方式	57
第一节 秘书写作的思维特点	57
一、模式化思维	58
二、抽象思维	60
三、换位思维	61
第二节 秘书写作的主旨提炼	63
一、主旨在文章中的地位与作用	63
二、秘书写作主旨的特点	65
三、提炼主旨的规范	67
第三节 秘书写作的模式建构	69
一、秘书写作模式建构的特点	69
二、秘书写作模式建构的基本方式	71
第四章 语言表达	76
第一节 秘书写作的语言特点	76
一、秘书写作的语体特性	77
二、秘书写作的语言要求	79

第二节 秘书写作的主要表达方式·····	83
一、叙述·····	83
二、议论·····	85
三、说明·····	87
第三节 秘书写作的常用技巧·····	88
一、叙事立意技巧·····	88
二、言情造境技巧·····	90
三、和谐匀称技巧·····	92
第五章 行政公文写作·····	99
第一节 概述·····	100
一、概念·····	100
二、特点及分类·····	102
三、公文写作的专门用语·····	106
第二节 公文格式·····	111
一、格式要求·····	111
二、格式构成要素·····	112
三、几种特定的公文格式·····	130
第三节 指令类公文·····	139
一、特点·····	139
二、主要文种及其区别·····	140
三、主体写作思路·····	142
四、写作要领及注意事项·····	145
第四节 知照类公文·····	156
一、特点·····	156
二、主要文种及其区别·····	157
三、主体写作思路·····	160
四、写作要领及注意事项·····	162

第五节 报请类公文	167
一、特点	168
二、主要文种及其区别	168
三、主体写作思路	171
四、写作要领	174
五、注意事项	175
第六节 批答类公文	186
一、特点	186
二、主要文种及其区别	187
三、主体写作思路	189
四、写作格式	189
五、写作要领及注意事项	190
第七节 奖惩类公文	193
一、特点	194
二、主要文种及其区别	195
三、主体写作思路	197
四、写作要领及注意事项	200
第六章 事务文书写作	208
第一节 概述	209
一、特点	209
二、作用	210
三、种类	212
第二节 计划类文书	213
一、特点	214
二、主要文种及其区别	215
三、主要写作内容和主体写作思路	217
四、格式构成及写法	221

五、行政效力的体现形式	224
六、写作要领及注意事项	224
第三节 总结类文书	232
一、特点	233
二、主要文种及其区别	234
三、主要写作内容	237
四、主体写作思路及结构形态	238
五、格式及写法	241
六、写作要领及注意事项	243
第四节 信息类文书	247
一、特点	248
二、主要文种及其区别	250
三、主要写作内容和主体写作思路	255
四、格式及写法	257
五、写作要领及注意事项	260
六、简报的编排格式	261
第五节 讲话类文书	269
一、特点	270
二、主要文种及其区别	271
三、主要写作内容和主体写作思路	273
四、格式及写法	277
五、写作要领及注意事项	281
第七章 公关礼仪文书写作	289
第一节 概述	290
一、概念	290
二、特征	291
三、种类	293

第二节	迎送致词类文书·····	294
一、	概念与种类·····	294
二、	作用与特点·····	296
三、	基本格式与写法·····	297
四、	写作要领及注意事项·····	306
第三节	贺吊信函类文书·····	312
一、	概念与种类·····	312
二、	作用与特点·····	313
三、	基本格式与写法·····	315
四、	写作要领及注意事项·····	324
第四节	策划传播类文书·····	330
一、	概念与种类·····	330
二、	作用与特点·····	332
三、	基本格式与写法·····	333
四、	策划传播类文书发挥效力的方式·····	338
五、	写作要领及注意事项·····	338
第八章	专用文书写作·····	355
第一节	概述·····	355
一、	种类·····	355
二、	特点·····	356
第二节	规章类文书·····	358
一、	概念与特点·····	358
二、	分类·····	360
三、	结构写法·····	365
四、	写作要领及注意事项·····	367
五、	文种写作辨析·····	368
六、	文种行政效力的体现形式·····	370

绪论

我们正处于经济转型、全球化浪潮汹涌的时代。面对这样一个节奏加快、竞争激烈、信息密集的崭新世界，地球上的每个公民都要做出适应和调整，以应对不断变化的新形势、新任务，寻求走出瓶颈、跨越思域、迈向宽广坦途的法门。教育的灵魂是阅读，竞争的核心在写作，这一点已经逐渐成为当代社会发展、个人生存进步的普遍看法和共同认识。早在 20 世纪 80 年代初期，美国著名的未来学家约翰·奈斯比特就曾经指出：“在这个知识密集的社会，我们比以往任何时候更需要具有最基本的阅读和写作能力。”^[1]我国语文教育专家叶圣陶亦说过：“写作能力是学生一辈子要受用的一种能力，是他们安身立命、求得生存发展的一种能力。”

如今，写作已经渗透到人生的各个阶段、生活的各个方面、社会的各个领域。每个人在学习、交往、工作等活动中，都要与写作发生关联。唯其如此，写作逐渐成为社会的显学和热门学科。比如，出版界出版了各种各样的写作教材和丛书，各类学报及有关杂志大量刊载关于写作的研究文章，各地纷纷成立写作研究会和各种专业写作协会。目前，国内外许多高校都纷纷开设写作课程。国内高校主要

[1] [美]约翰·奈斯比特：《大趋势——改变我们生活的十个新趋势》，新华出版社 1984 年版，第 25 页。

开设“基础写作”、“应用写作”等公共课程,还面向不同的专业开设“财经写作”、“新闻写作”、“礼仪写作”、“司法写作”、“公关写作”、“军事写作”、“秘书写作”等专业课程。国外高校面对本民族语学生开设“基础写作”、“大学写作入门”、“大学写作研究”等课程,面对留学生则开设“写作介绍”、“写作基础”、“大学写作”、“议论文写作”、“大学写作研究”、“语法与文章编辑”等课程。

可见,写作与文明进程、民族进步、个体成长休戚相关。当代社会的每个人在学习、交往、工作中都要与写作发生关联。当然,不同的职业和不同的角色与写作的关联存在差异,除职业作家以写作谋生外,秘书与写作的联系可能最为密切。秘书被称为“笔杆子”,是机关单位的“写手”,秘书写作水平的高低不但与单位部门的知名度、美誉度、管理效益等存在着密切的关系,对自己的成长发展也具有举足轻重的意义。所以,秘书学专业的学生必须认真学习“秘书写作”这门课程,深入了解秘书写作的特点,高度认识“秘书写作”的价值,充分明确“秘书写作”的教学目标,从而不断提高自己的写作水平。

一、秘书写作与应用写作

“秘书写作”是面向全日制普通高校秘书学专业开设的一门基础课程。要准确了解此门课程的性质特点,首先需要区分秘书、秘书写作、应用写作三个概念,从而辨别秘书写作与应用写作的联系与区别。

(一) 什么是秘书

在我国,“秘书”的含义经历了一个漫长的发展过程。“秘书”一词,最早指物,一般指皇宫藏书或谶纬图策等文图资料。《汉书·刘向传》记成帝:“诏向领校中五经秘书。”《后汉书·郑玄传》载郑玄青年时代“遂博稽六艺,粗览传记,时睹秘书纬术之奥。”后来,“秘书”一词逐渐由指物演变成指人。曹操为魏王时,最早设立秘书令,其任务是“典尚书奏事”,自此,秘书由指物变成指人。此后,北齐、南梁、隋唐等均沿袭设立秘书省,不同时期的秘书官员名称,有秘书令、秘书监、秘书丞、秘书郎等。古代秘书的职责除有时兼管图书、著述、修史外,主要任务是起草诏谕、管理档案,进而参与决策,起着皇帝的参谋助手作用。

新中国成立后,我国各级党委、政府都设立了不同的秘书机构,如秘书(或办公)厅、处、科、室,逐步确立了秘书工作的基本原则,完善了一系列秘书工作制度。目前我国各条战线上活跃着至少百万人以上的各种专职秘书工作人员。他们的主要职责是起草公文,辅助决策,沟通信息,协调关系,处理事务,保守秘密,为改革开放、和谐社会建设辛勤工作,贡献力量。

可见,秘书是一种职业,亦是一种身份;是机关工作人员,是领导的参谋和助手,扮演一种生命个体作用于社会生活的角色。《现代汉语词典》称:秘书是“掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。”《辞海》的定义是:“职务名称之一。协助领导综合情况,研究政策,密切各方面工作的联系,办理文书、档案、人民来信以及其他日常行政事务和交办事项。”国际职业秘书组织认为:“秘书是具

有熟练的办公室工作能力,不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断,能在授权范围内作正确决定的经理助手。”

了解秘书的概念,有助于我们深化对秘书写作的认识。

(二) 什么是秘书写作

历史上,自从有了秘书,就有秘书工作,有了秘书工作就有秘书写作。秘书写作是秘书工作的重要内容之一。据学者考证,我国有记载的秘书工作和秘书写作有3 000多年的历史,早期的秘书写作以政府文告等公务文书为主。《尚书》通常被认为是我国第一部散文总集,但也完全可以被看作是我国第一部以公务文书为主体的文集,因为其中包含了大量的典、谟、训、诰、誓、命、令、檄、移等公文形式,主要反映了政府对公共事务的处理情况。随着国家管理功能的扩大和完善,又出现了状、判等司法文书,还出现了“质”、“剂”等商务性文书。

随着社会的发展,秘书写作的范围不断拓展,意义日益显著,在政治、经济、军事、文化等各个领域都发挥着不可替代的作用。它不仅是机关、团体、企事业单位实现管理目标的重要工具,也是社会各部门间、各组织间、各成员间沟通信息,共建和谐社会的重要纽带。秘书写作的各类文稿既可以帮助有关单位总结经验、提高效率,增加曝光率和美誉度,还能客观地反映机关事务或部门活动的发展衍变过程,具有较强的史实与凭证作用。

随着秘书写作的作用、意义、价值逐渐被社会广泛认同,学术界对秘书写作的研究也不断走向具体和深入。目前,关于秘书写作的定义也是纷纭错杂。如:秘书写作是指秘书在本职工作范围内的各