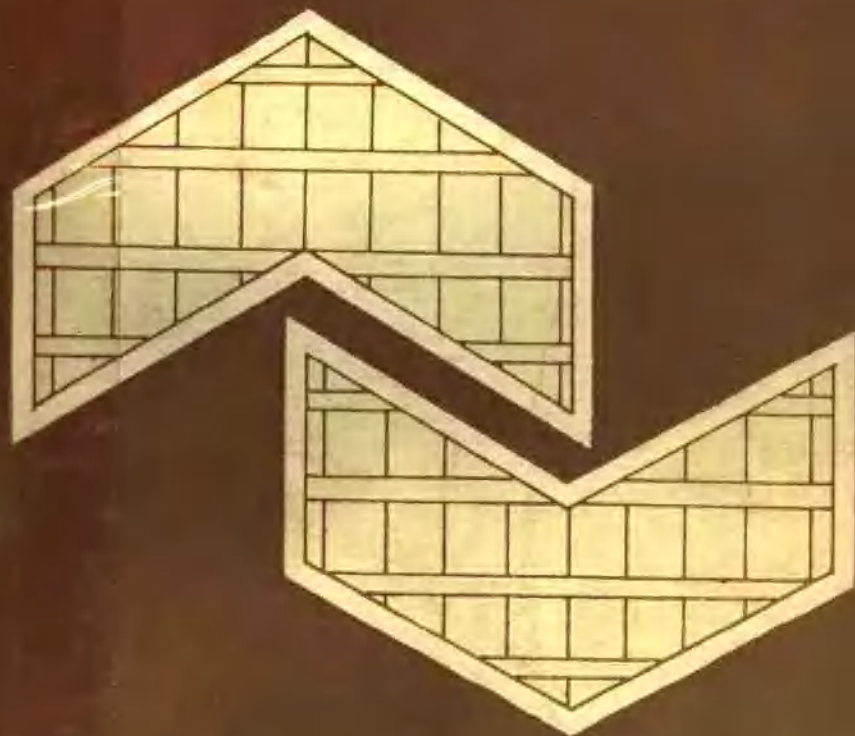


实用文秘写作全要

周文建 编著



中国政法大学出版社

实用文秘写作全要

周文建 编著

中国政法大学出版社

内 容 提 要

本书约33万字，作者根据1987年2月18日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，总结多年从事文秘工作和文秘专业教学的实践，分九章系统介绍了文秘工作的性质、特点，深入浅出地介绍了文秘工作者在实际工作与生活中需要掌握的机关公文、事务文书、日常应用文等一系列写作知识，同时，也详细地介绍了新闻文书、学术论文、毕业论文、司法文书等文体的写作知识。本书从实际出发，具体阐述了请示、报告、通知、通报、简报、会议纪要、经济合同、广告、聘书、典型经验材料等七十余种常用文书的写作要求，每章均附有练习，科学性、实用性、针对性极强。书中举例恰当，文字简明，条理清楚。本书既可作为文、理、工、农、医类高校文秘写作课教材，也可作为电大、业大、函大、专业证书培训、岗位培训的教材或辅助教材，还可做各级文秘干部的案头必备书，对其他机关工作人员，也颇有参考价值。

全国人大常委会、民盟中央副主席、中国管理科学研究所副院长冯之浚同志专门为这本书作序，并给予充分肯定。

实用文秘写作全要

周文建 编著

*

中国政法大学出版社出版

*

北京兴红印刷厂印装

*

开本 787×1092毫米 1/32 13.75印张 字数330,000

1989年5月第1版 1989年5月第1次印刷

印数：1~5000册

统一书号：ISBN7-5620-0298-3/D·250 定价：4.40元

序

在高等院校开设秘书学和文秘写作课，是近几年才出现的新事，由于她是实用性极强，又有一定的理论性、全面性、科学性，现实性的边缘科学，因而受到了人们的欢迎。目前，全国已有一百多所高等院校设立了文秘专业，且大多数院校开设了这门课程。同时，全国从事文书、秘书工作的人员有七、八十万，但其中很多人没有经过专业训练，深感在文秘工作中从事写作之艰难。因而迫切要求有文秘写作教材问世，以资学习和参考之用。

为了适应文秘专业高等教育的需要，适应改革时期对文秘工作的要求，更快地培养全面发展的人才，周文建同志编写了《实用文秘写作》和《文秘工作疑难汇释》这两本书。此书从我国国情和改革时期赋予文秘工作的新要求、新特点出发，并按照国务院办公厅1987年2月28日“九号”文件的规定，具体回答了国家行政机关公文撰写的有关问题，还就各有关行业，部门、社会团体、企业、事业单位、机关、学校各方面对日常实用文体的教学，作了有益的探讨。这是《实用文秘写作》和《文秘工作疑难汇释》的成功之处，应该给予充分的肯定。

但是，要在这么短的时间内编出既符合高等院校文秘专业需要的综合性教材，又能满足社会上各方面的急需，毕竟还是初次尝试。因此，这两本文秘写作的专著，在各个章节具

体论述上,必然存在不足之处和难以避免的缺憾,有待于我国秘书学界的专家、学者及广大文书、秘书工作者的深入研究。

“千里之行,始于足下,”我们坚信,在党的十一届三中全会的正确路线指引下,一定会出现更多,更好的文秘写作专著及秘书学的教材,文秘写作及文秘工作的有关理论问题,必将得到进一步完善。

冯之浚 于

中国管理科学研究院

1988.4.

目 录

第一章 绪论	(1)
第一 文秘写作涵义和基本特点.....	(1)
第二 文秘写作的基本要求.....	(6)
第三 文秘写作的重要意义.....	(10)
第四 文秘写作和行文中常见错误分析.....	(18)
作业练习	(28)
第二章 怎样写行政公文	(29)
第一节 行政公文概述.....	(29)
第二节 怎样写行政公文.....	(115)
作业练习	(168)
第三章 怎样写事务文书	(175)
第一节 怎样写会议记录.....	(175)
第二节 怎样写简报.....	(176)
第三节 怎样写调查报告.....	(186)
第四节 怎样写计划和总结.....	(204)
第五节 怎样写规章制度.....	(229)
作业练习	(246)
第四章 怎样写常用应用文书	(250)
第一节 怎样写工作计划.....	(250)
第二节 怎样写工作总结.....	(252)
第三节 怎样写工作报告.....	(255)

第四节	怎样写典型经验材料	(259)
第五节	怎样写电报稿	(263)
第六节	怎样写提案和提纲	(265)
第七节	怎样写读书笔记	(268)
第八节	怎样写讲演稿	(275)
作业练习		(283)
第五章 怎样写日常应用文		(284)
第一节	怎样写书信	(284)
第二节	怎样写启事和请柬	(291)
第三节	怎样写讣告和悼词	(293)
作业练习		(294)
第六章 怎样写财经文书		(295)
第一节	怎样写合同与协议	(295)
第二节	怎样写广告和商品说明(书)	(306)
第三节	怎样写市场预测报告	(315)
第四节	怎样写经济活动分析报告	(319)
第五节	怎样写承包合同	(324)
第六节	怎样写购销合同	(327)
第七节	怎样写加工承揽合同	(330)
第八节	怎样写货物运输合同	(331)
第九节	怎样写仓储保管合同	(332)
第十节	怎样写财产租赁合同	(334)
第十一节	怎样写财产保险合同	(336)
作业练习		(336)
第七章 怎样写学术论文和毕业论文		(338)
第一节	怎样写学术论文	(338)

第二节	怎样写毕业论文·····	(350)
作业练习	·····	(360)
第八章 怎样写新闻文书	·····	(361)
第一节	怎样写新闻·····	(361)
第二节	怎样写通讯·····	(371)
第三节	怎样写工作通讯·····	(374)
作业练习	·····	(375)
第九章 怎样写司法文书	·····	(377)
第一节	司法文书的性质、特点和作用·····	(377)
第二节	司法文书的种类和写作要求·····	(384)
第三节	公安机关的司法文书·····	(388)
第四节	人民检察院的司法文书·····	(396)
第五节	人民法院的司法文书·····	(403)
第六节	怎样写诉状·····	(413)
第七节	怎样写辩护词·····	(419)
作业练习	·····	(421)

第一章 绪 论

第一节 文秘写作涵义和基本特点

一、文秘写作的研究对象

1. 文秘写作的涵义。

文秘写作是指在秘书工作范围内的国家行政机关公文、事务文书、日常应用文书及其他应用文的写作。

文秘写作课，是讲授有关应用文体文章写作方法的课程，它是写作课的一个重要组成部分。写作课包括两部分，一部分是写作基础知识；另一部分是文体写作，如记叙文的写作，议论文的写作，说明文的写作和应用文写作，其中应用文体包括的面最广，种类也最多。文秘在日常工作中运用最多的是应用文体写作。

为了适应经济体制改革的需要，根据“振兴写作学科，为四化建设服务”的要求，近年来，中国写作学会，中国高等院校秘书教学研究会非常重视对应用文体、秘书学、文秘写作的系统研究。一些高等院校的文科、理工科的有关专业，已陆续开设了应用文体写作课，文秘写作课。国外也有一些国家，把应用文体写作列为高等院校的正式课程，并作为文科学生的一项基本技能加以训练。

2. 文秘写作的文体的内容。

文秘写作一般采用以语体文为原则的应用文体，兼有议论文、说明文、记叙文的特点。文件通常由叙述、说理、说明三部分文字组成，其中以说明性文字为主，以叙述、说理的文字为辅。

文书秘书写作的内容，一般是指机关公文写作——主要指10类15种行政公文写作。

事务文书的写作，主要指会议记录、简报、计划、总结，调查报告等。常用应用文体包括计划文件、工作总结、典型经验材料，电报稿，提案和提纲，录音、会议报告，大事记，会议文件等。日常应用文包括书信，笔记，启事、请柬，祝辞，题词，讣告，悼词等。财经文书常用的文件有经济合同，企业内部合同，购销合同，加工承揽合同，借款合同等。

考虑到各行各业文秘工作的实际情况，其写作还应包括学术论文，毕业论文，以及司法文书等各方面的内容。

二、文秘写作的基本特点

写作是信息的书面存储活动。文秘写作是文秘信息的书面存储活动。文秘写作的结果，形成各种文件和应用文，因而，文秘写作有其自身一些特点。

1、贯彻上级精神，具有较强的政治性和政策性。

公文是促进国家机器运转的一种重要工具，是为巩固国家政权服务的。应用文和各种应用文书，都是贯彻执行党和国家各种方针、政策的日常工具。这一根本性质，决定了它们必须具有鲜明的政治性和政策性。

公文和应用文历来都是服从并服务于实现国家政权的政治目标，其内容都是直接反映统治阶级的政治意向并维护他

们的根本利益的，因而，带有鲜明的政治性和政策性。公文和应用文的政治性决定于政党、政权、团体、企业和事业部门的政治性，反映了他们的政策。我国是人民民主专政的社会主义国家。我们党是一个为人民服务，以实现社会主义、共产主义为宗旨的执政党，群众团体和企业、事业部门是在党和国家领导下以实现四个现代化为奋斗目标的，所以，公文和应用文也是加强国家事务管理、巩固和发展人民民主专政、推动四化建设、开创社会主义新局面的一种工具，也是密切政府机关与人民，机关与机关之间联系的纽带。国家政府机关发布的行政公文，代表着发文机关所行使的法定职权，也表达了发文机关的意图，因此，它具有法定的权威。也就是说，它有行政指挥权和领导权，受文单位及有关人员必须按照所收公文要求处理工作，或者根据其内容予以执行；如果无故不按照其要求处理或不根据其内容执行，就意味着失职甚至渎职。这种严肃的权威性是得到国家法律保证的。

例如，国务院曾一再发出通知，严禁用公款为职工购买高档耐用消费品，严禁党政干部经商。但是仍然有些单位置若罔闻，违背通知精神，终于受到不同程度的处分，甚至受到法律制裁。

2. 有特定的对象，有明确的实用目的。

公文，应用文等都是为处理公私事物、解决实际问题而写作的，这样的写作目的，必然决定了它的实用性。文秘写作一般都有其特定的对象，它不像文学作品或其他文体的文章那样，读者爱看不看，听其自便，而公文、应用文对特定的对象都有着较强的约束力。如公函、会议通知、书信之类，写给某

个单位、团体或个人，他们就非看不可。

3. 有较强的时限性。

公文和应用文是解决实际工作的一些原则问题和常见性的问题，它有着一定的范围和时限。

例如，一件公文或应用文，都有一定的接受人，执行和适用范围也有着一定的范围和时限。时限性，一方面是指公文和应用文是解决当前现实问题，时间性极强，往往要求在一定的限期内传达执行；另一方面，时效上也不是永久不变的，任何一份公文、应用文，随着该文献以产生的现行工作任务的完成，它作为公文和应用文使命也就结束了。有时由于形势的发展，党和国家的方针政策随着发展的形势有所改变，需要有一份符合已经改变了的方针政策精神的新的公文和应用文，来代替原有的公文和应用文。新的公文和应用文产生之后，被代替的旧公文、应用文却便失去了效用。旧的公文和应用文，就应立即立卷归档，作为凭证以备查考。

公文和应用文的时限有长有短，这和它的文种有关，更决定于其内容。

例如，某些长远规划或法规性公文，有效时间可达几年甚至几十年；而有的短期计划或关于某一具体工作的通知，其有效时间往往只有几个月或者几天，甚至更短。许多著名的学术论著或文学作品却能千秋万代发挥其作用。但是，没有任何一份公文或应用文能够作为公文而长期发挥其作用。因此，公文和应用文的时限性也是它不同于其他种类文章的特点之一。

4. 有约定俗成的特定格式。

公文是管理国家事任的工具，为了维护公文的庄严，为

了便于处理，国家除了规定公文的文种的名称和用途外，还对行政公文的规格式样作了统一的规定。《国家行政机关公文处理办法》第三章《公文格式》中规定：“公文格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、机关印章、发文年月日、抄送单位、公文编号、签发人、机密等级、缓急程度等”。为此，制作行政公文必须严格按照规定的格式，以保证公文的正确性、完整性和有效性。任何机关、团体、企业和事业单位，都不得违反国家统一规定的公文格式而别出心裁，另搞一套。各种不同的公文，都是各有自己一定的适用范围，各自表达一定的内容，各自使用一定格式的，相互间不能混同。这也是公文与其他各类文章有明显区别的一个方面。

公文和应用文的惯用格式，是在实际使用中按习惯和需要逐渐形成的。建国以来，为适应时代需要，公文和应用文的新形式大量涌现，而一些不适合社会需要的旧形式已被淘汰，但现在多数被应用的，仍是约定俗成的，看起来醒目的应用起来方便的惯用格式。

俗话说，有规矩，才有方圆。有了格式，也就有了规矩，这样，应用文自然就眉目清楚，易于理解，易于掌握，给处理问题提供了很多方便。因此，公文和应用文写作，正如公文写作一样都不能随心所欲，不能杜撰。因为这些格式已经成为人们传递信息的习惯，若格式变化了，会给别人对其内容的理解带来困难，也就达不到应用文写作的预期目的了。

例如，私人书信，虽属于应用文最常见的一种，但不一定会写字的人都能写好它。会写书信，但格式不对、书写不清、礼貌不周、表达不明，不仅给收信人留下不好的印象，

甚至给投递人员造成麻烦和困难。所以，即使这种人们最熟悉、最常用的应用文，也应该严格遵守惯用格式。

第二节 文秘写作的基本要求

文秘拟写公文和应用文等，除应掌握各自不同的个性写作要求外，还应掌握好共性的要求。那么，文秘写作的共性一基本要求都有那些呢？

一、思想重视，态度严肃

写作公文、应用文是一项严肃的工作。公文是贯彻执行各项方针政策的工具，是为了解决在贯彻执行中的各种实际问题而拟写的。公文和应用文很多是以机关、企业、事业的名义发文，每句话每个字都会产生很大的影响。因此，必须以高度的责任心对待这种文体写作。

1. 写好公文、应用文，最重要的一条是，要从党和人民的利益出发来考虑分析和判断客观事物。

文书秘书拟写公文和应用文，在指导思想上，必须要与党和国家的方针、政策及有关规定相符合。只有这样，才能做到在政治上和党中央保持一致。这是写公文，应用文的最根本的出发点。

2. 要实事求是，作到不隐晦、不掩饰、不浮夸、不粗枝大叶，更不能无中生有。

例如，某工厂撰写了一件紧急请示公文，文中说该厂原料没有了，现在已经被迫停产，要求上级机关迅速给以解决。后来经过调查核实，原来这是个假请示，停产的原因是由于进行设备大检修，厂里库存原料还可以用几个月。这种

欺骗的做法是很错误的，因此，在写公文和应用文时，一定要做到对上级负责，对下级负责，对人民负责。

二、吃透“两头”，调查研究

撰写公文和应用文，文书、秘书既要吃透上级精神，又要从企业、事业、机关、团体的实际出发。这就要求写稿人在动笔之前，必须进行调查研究，把“两头”的情况调查清，领会透。这就要求一要通过深入学习上级发布的有关文件精神、参加一些重要会议、征求上级领导部门的意见等渠道，把“上头”精神吃透；二要通过平时的情况积累、实地调查、工作考察、专题分析、座谈等形式，把“下头”情况吃透。只有把“两头”的情况搞清楚，才能准确地做出判断，有的放矢地提出解决问题、指导工作的意见和措施，实事求是地答复和处理问题，准确、恰当地写好公文和应用文。

要做到实事求是地反映客观事物的本质，就必须加强调查研究。不管是用活材料还是死材料，都不应该用那种道听途说的间接的材料，要力争用第一手材料。所以，写稿人应力争亲自参加调查。调查研究不仅在写调查报告时是重要的而且在写公文、应用文时都应引起足够的重视，那种不负责任的“据说”、“推想”、“估计”、“假如”等词语，决不能作为反映情况或提出意见的依据。

三、观点明确、概念清楚、提法准确、措施严谨、标点正确

撰写公文和应用文，应注意做到以下三点。

1. 观点明确。

起草公文和应用文，要解决什么问题、达到什么目的，

怎样解决、采取什么措施，赞成什么、反对什么，都应该十分明确具体，不能含含糊糊，模棱两可。在观点的表达上，切忌“下笔千言，离题万里，漫无边际”，要做到“开门见山”。在公文和应用文的开头和每一段的第一句话，应用判断句一针见血地亮出观点。

2.概念要清楚，提法要准确，措词要严谨。

撰写公文应用文，应注意做到内容准确无误，毫无漏洞。这就要求概念要清楚，提法要准确，措词要严谨。例如，文中提到的人名、地名、时间、数字，以及引用别人的原话、原文等，都要作到准确无误，毫无差错。

3.标点符号应正确，表述要清楚，不写错别字和滥用简化字。

撰写公文和应用文，要防止写作中的通病，诸如“表述不清，乱用标点符号，写错别字和滥用简化字等等。这类毛病，经常出现在文书和秘书写作的文稿之中，甚至一些比较高级的党政机关公文及应用文中，此类通病亦屡见不鲜。试举数例如下：

例一：某某厅干部倾巢而出上街搞卫生。（病因是用词褒贬不当）。

例二：青工某某某，父亲在某局对象未找，一套房子已到手。（似乎父亲“对象”未找”，显系“子冠父戴”。）

四、语言平实得体，简明扼要

公文和应用文是用文字来联系工作、反映工作，解决问题的。因此，它的语言应该重在实用，一个字、一句话，往往至关紧要。为了便于读者理解，准确地掌握分寸，语言

应力求平实、得体、简明扼要。

1. 平实是公文和应用文语言的本色。

平实的语言，要求体现质朴的文风，要求既确切又通俗地把客观事物说清楚。写作时，只用平直的叙述，恰当的议论，简洁生动的说明就可以了。当然，锤炼字句，在平实的基础上力求准确、鲜明、生动也是完全必要的，但最重要的是撰写公文和应用文时，应力戒套话、空话、大话、废话。

2. 得体就是要恰如其分。

公文、应用文的语言要为特定的需要服务，要受目的、对象、条件的制约，因此，语言的使用一定要得体。要做到语言得体，就应当根据这样的要求来决定说什么和怎样去说。也就是说要恰如其分，具体表现在语言的运用上，应注意以下两点。

(1) 注意社会效果，使读者一目了然。例如，颁布政令时语言要庄重严肃，提出申请时语言要委婉平和；订立合同时，语言就要具体明确等等。如果我们在写作时忽略了社会效果，必然会削弱公文和应用文的作用，甚至给国家、企业、机关或个人带来程度不同的损失。

(2) 正确使用习惯用语。这就要求要切实弄清这些习惯用语的含义和用法。例如，书信中的“敬祺”，公文中的“抄报”、“抄送”，悼词中的“安息”挽联中的“千古”等等，都要正确使用，否则就会闹出笑话来。至于那些宗派、等级、封建色彩浓厚的陈旧的过时的用语，则应淘汰不宜使用。

3. 简明扼要是指篇幅力求简短、简洁。

怎样才能使公文和应用文的篇幅简短呢？