

高校文秘教材

现代文秘写作

XIAN DAI WEN MI XIE ZUO

史玉娇 主编

文
秘



青岛出版社





...SUS come home

...ts under way, a clear trend is emerging in men's markets. Basically, it's a return to more minimal, and clean, uncluttered designs, quality fabrics with a subtle palette. And this is only the beginning. The story will continue in full as menswear markets in the

...r men's wear blend...
...n wilderness...
...ANCE...
...and

高校文秘教材

江苏工业学院图书馆藏 现代文秘写作

XIAN DAI WEN MI XIE ZUO

编 史玉乔
副主编 韩英 方钦玲
吕永华 吴永峰

青岛出版社

RUSTIC ROMANTICS
Photography: Mike F...
Elisabetta Rogiani ■
Makeup: Eric Bern...

UPGRADING IMAGE
Photography: P...
Visages ■ Men's...
for Visages

CLASS
Photograph...
■ Her: Hub...
David ■ M...



图书在版编目(CIP)数据

现代文秘写作/史玉峤等编. —3版. —青岛:青岛出版社,2001

高校文秘教材

ISBN 7-5436-1181-3

I. 现... II. 史... III. 公文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 11514 号

- 书 名 现代文秘写作
主 编 史玉峤
出版发行 青岛出版社(青岛市徐州路 77 号, 266071)
邮购电话 (0532)5814750 5840637
责任编辑 李忠东
装帧设计 刘 媛
印 刷 青岛双星集团华信印刷厂
出版日期 2002 年 3 月第 3 版 2004 年 1 月第 11 次印刷
开 本 32 开(850×1168 毫米)
印 张 10.75
插 页 2
字 数 280 千
印 数 50001-55000
书 号 ISBN 7-5436-1181-3/H·12
定 价 16.00 元


(青岛版图书如果发现印装质量问题, 请寄回承印厂调换。
地址: 青岛开发区江山中路 191 号 邮编: 266500 电话: 0532-6827680)

前 言

进入 21 世纪,随着我国加入 WTO,我国的改革开放和社会主义市场经济更加深入发展、生机蓬勃。我们看到,现代意义上的文秘与传统文秘相比较,从内容到形式确实已发生相当重大的变革,高校文秘教育与社会文秘教育迫切需要一套更加切合实际和具有现代特色的全面、系统而又规范的文秘教材。由青岛大学和青岛出版社倡议发起,安徽大学、山西大学、国际关系学院、西南交通大学、大连理工大学、天津商学院、黑龙江行政学院、山东大学、山东师范大学、山东行政学院、烟台师范学院、江西行政学院、江西赣南师范学院、武汉交通科技大学、淮海工学院等国内 10 余所高校及秘书、档案学界同仁联袂编写的这套高校文秘教材,计有《现代秘书学》、《现代文书学》、《现代文秘写作》、《现代文秘写作实用范例》、《现代秘书心理学》、《现代秘书与礼仪》、《现代商务文秘写作》、《现代涉外文秘写作》、《现代法律文书写作》、《现代办公自动化与微机写作》、《现代档案管理学》等。

《现代文秘写作》最初由史玉娇拟订编写大纲,有孔繁娟、韩大为、张芳、钟小安、郝全梅、李延文、张静、鲍焕然、廖臻贤、徐海波参与编写。此次新版,史玉娇、韩英、方钦玲、吕永华、吴永峰对全书大部分章节作了重新撰写,体例更加完善,内容更加丰富,例文更加新颖。广西的蒋桐媛老师提出了许多宝贵意见。

该书可作为高等院校、成人教育、自学考试、中专、职业教育的教材,也可用于秘书工作者的培训与自学教材。



高校文秘教材
编委会

总主编 史玉峤

副总主编 孙洛中 方钦玲
吴永峰 吕永华

编委 (按姓氏笔画为序)

王云庆 方钦玲 史玉峤

吕少平 吕永华 孙洛中

刘耀国 吴永峰 陈晓霞

李道军 苗 壮 杨来青

赵中利 赵爱萍 陶菊怀

郭逸萍 韩 英 臧宣衡

目 录

前 言	[1]
-----------	-------

上编 总论篇

第一章 文秘写作概说	[1]
第一节 文秘写作源流	[1]
第二节 文秘写作的特点、功能和要求	[5]
第三节 学习现代文秘写作的意义和方法	[9]
第二章 文秘应用文的主题	[12]
第一节 文秘应用文主题的特点和要求	[12]
第二节 文秘应用文主题的确立	[16]
第三节 文秘应用文主题的表现	[19]
第三章 文秘应用文的材料	[23]
第一节 文秘应用文材料的获取与整理	[23]
第二节 文秘应用文材料的选择	[27]
第三节 文秘应用文材料的使用	[32]
第四章 文秘应用文的语言	[36]
第一节 文秘应用文的语体特征	[36]
第二节 文秘应用文的语言要求	[41]
第三节 文秘应用文语言运用的方法	[43]

中编 公文篇

第五章 公文概说	[58]
第一节 公文基本知识	[58]
第二节 公文的体式和稿本	[66]
第三节 公文的行文制度	[87]
第四节 公文撰拟	[91]
第五节 公文处理	[101]
第六章 命令(令)、决定、决议、指示	[117]
第一节 命令(令)	[117]
第二节 决定、决议	[123]
第三节 指 示	[128]
第七章 通告、公告、公报	[132]
第一节 通 告	[132]
第二节 公 告	[135]
第三节 公 报	[137]
第八章 通知、通报、函	[140]
第一节 通 知	[140]
第二节 通 报	[145]
第三节 函	[151]
第九章 批复、意见、会议纪要	[156]
第一节 批 复	[156]
第二节 意 见	[159]
第三节 会议纪要	[163]
第十章 请示、报告、议案、提案	[168]
第一节 请 示	[168]
第二节 报 告	[172]
第三节 议案、提案	[175]

第十一章	条例、规定	[182]
第一节	条例、规定的特点和作用	[182]
第二节	条例、规定的适用范围	[183]
第三节	条例、规定的撰写	[183]
第四节	条例、规定的写作要求	[184]

下编 事务文书篇

第十二章	事务文书概说	[186]
第一节	事务文书的种类和特点	[186]
第二节	事务文书的作用	[187]
第十三章	计划总结类文书	[189]
第一节	计 划	[189]
第二节	总 结	[194]
第三节	调查报告	[199]
第十四章	记录简报类文书	[208]
第一节	会议记录、大事记	[208]
第二节	简 报	[213]
第十五章	规章制度类文书	[218]
第一节	规章制度概述	[218]
第二节	规章制度的种类	[219]
第三节	规章制度的写法	[220]
第十六章	公关礼仪类文书	[223]
第一节	社交书信	[223]
第二节	请柬、聘书	[230]
第三节	致 词	[233]
第十七章	新闻类文书	[240]
第一节	新闻概说	[240]
第二节	消 息	[243]

第三节	通 讯·····	[250]
第十八章	经济类文书 ·····	[258]
第一节	经济预测报告·····	[258]
第二节	经济合同·····	[263]
第三节	经济广告·····	[268]
第四节	商品说明书·····	[273]
第十九章	涉外类文书 ·····	[279]
第一节	涉外文书概说·····	[279]
第二节	商业书信·····	[281]
第三节	电报、电传、传真·····	[295]

附 录

中国共产党机关公文处理条例·····	[304]
国家行政机关公文处理办法·····	[313]
标点符号用法·····	[321]
出版物上数字用法的规定·····	[330]

上编 总论篇

第一章 文秘写作概说

文秘写作是指文秘人员或相关人员写作的文秘应用文的行为过程。文秘应用文是在长期社会实践中形成和发展的、用以处理事务并具有特定体式的实用性文体。文秘写作在我国历史悠久、源远流长；文秘应用文也在文秘写作实践中不断演进并日臻完善、相对固定。在 21 世纪，我们已经进入信息化时代，文秘工作尤其是文秘写作的重要性愈加突出，文秘应用文更成为各级机关、企业、团体开展各项公务、实施有效管理的一种重要工具。

第一节 文秘写作源流

文秘写作是社会历史发展的产物。随着人类社会生产力的发展、文字的出现、国家的产生，文书成为国家进行管理和上传下达的重要工具，辅助管理的文秘工作和文秘写作也就应运而生了。《周易·系辞下》：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”这里的“书契”即为公务文书，其作用有二：一是官治，即百官用书契来治理国家；二是民察，即万民用书契来鉴戒自己。

我国的文秘应用文最早产生在殷商时期。考古学家所称的“甲骨文书”就是迄今所知最原始的应用文形式。“六经”之一的《尚书》就是上古文献的汇编，它收录了虞、夏、商、周 4 个朝代的 28 篇文献，并把这些文献划分为典、谟、训、诰、誓、命 6 种文体。至周代

后期,上述应用文体不仅被广泛使用,而且在写作上更加讲究。《论语·宪问》载:“子曰:为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”可见一份文书的出台须经“草创”、“讨论”、“修饰”、“润色”4个阶段,这显示了古人对应用文书写作的严肃态度和理性认识。

秦统一的中央集权国家的建立,促进了公文进一步规范化的。当时皇帝公布的文书,已有较固定的名称和内涵。《史记·秦始皇本纪》载:“命命为‘制’,令为‘诏’,天子自称曰‘朕’。”“制”和“诏”专为皇帝使用,臣子上行的文书则为“奏”。应用文的体式也有较明确的规定。秦始皇以前的公务文书一律直书,不提行,不空格,君臣如一;到秦始皇,行文中每提及尊号(如“皇帝”、“始皇帝”)时,则要另起一行,顶格书写。秦代还形成严密的用印制度,皇帝的印鉴称为“玺”,官吏的印鉴称为“印”或“章”。公文分为急件和普通件两大类,凡是皇帝颁发的制书、诏书都属急件,处理紧急事项的公文要标明“急”字样。公文的文头上须写明发文时间、发文机构(或官员)以及公文的去向。总之,秦代应用文已较为成熟,为后世文秘写作奠定了坚实的基础。

汉承秦制,文秘应用文文体更趋繁多,管理制度更加严密,形成了一整套上行和下行文种。下行文种有“诏”、“令”、“诰”、“制”、“策”、“疏”,其中“诏”和“令”用于对下发布命令,“诰”专门用来封官赐爵。上行文种有“章”、“表”、“议”、“奏”、“疏”,统称“奏议”。相关撰制制度更为完善,如行文中遇到与皇帝相同的字,必须改写为其他意思相同或相近的字,这就是避讳制度。书写的起行抬格制度、用印制度也更加规范。

三国、两晋、南北朝继汉之后,文秘应用文在写作实践、理论总结等方面均都有所发展。曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》对应用文写作的深刻认识和精辟论述,对后世有着深远的影响。该时期还产生了一批应用文的名家名篇。据统计,汉代公文今

存 3000 多篇,作者 740 余人,蔚为大观。作者队伍中,西汉 28 位帝王都有作品传世,仅汉武帝就留下 80 多篇,汉高祖刘邦的《入关告谕》更被称作“一代文章之祖”。各级大臣官吏也留下一些广为流传、经久不衰的佳篇,如贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》、司马相如的《喻巴蜀檄》、蔡邕的《上封事陈政事七要》等。

隋唐、两宋时期,随着国家在政治、经济、文化诸方面的发展,文秘写作在内容、形式、文字技巧等方面都较前代更为成熟和规范,一系列撰制制度不断完善,各类文种更加明晰,格式要求更为严格。如隋唐的三省制度:中书省拟令,门下省复审,尚书省实施,使得文书撰制活动更为严密、有效。宋代的一事一文制度、引黄贴黄制度,对明确职责、分清轻重缓急、提高办文时效颇有作用。由隋而唐,改变六朝以来的虚浮文风多次成为帝王御案上的大事。中唐时,韩愈、柳宗元发起古文运动,使文章风气“复归于正”。与此相应,魏征、骆宾王、白居易、元稹、韩愈、柳宗元等人在公务文章中也留下了许多名篇佳作,如一代贤相魏征的《谏太宗十思疏》、“初唐四杰”之一骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》、韩愈的《论佛骨表》、元稹的《许刘总出家制》等。宋代应用文继汉唐之后名家辈出,形成了又一个高峰。仅宋授、宋敏求父子编纂的《宋大诏令集》中就选录了 3700 多篇公文,几乎每一类都有永垂青史的杰作。名列“唐宋八大家”之内的欧阳修、王安石、苏轼,以公正清廉著称于世的包拯,爱国诗人陆游、文天祥,都有公文名篇传世。其后,辽、金、元、明、清各代应用文也都不断地演进。

辛亥革命后,中华民国临时政府颁布公程式条例,废除了几千年封建朝代所使用的制、诏、诰、旨、奏、表、笺等名称,改用白话文,规定国家公文为令、布告、状、咨、公函、呈、批 7 种体式,负责文书的机关也由过去的尚书台、中书省、内阁、军机处等改由政府秘书厅负责。

1927 年,蒋介石通过政变成立了南京国民政府。为了维护其

统治,南京国民政府非常注重机关建设和公文工作,于1928年6月公布的《公文程式条例》等一系列规定,促使政府的公文走上正规。以提高行政效率为目标,南京国民政府在22年的统治时间内数次进行公文改革,提出一些对后来影响很大的办法,开展规模甚大的“文书工作竞赛运动”。中国公文理论研究也在该时期得以发展壮大,计有近百部著作纷纷问世,其中影响较大的有许同莘的《公牍学史》、徐望之的《公牍通论》等。

中国共产党一直十分重视文书工作。党的第一次全国代表大会期间,毛泽东同志既是大会代表又是秘书,大会记录和文件起草大多是由他负责完成的。党的第三次全国代表大会通过的《中国共产党中央执行委员会组织法》,规定中共中央委员会设秘书,负责党内外文书的草拟、管理、签发工作;这次大会还起草并试行了《文书处理办法》。延安整风期间,陕甘宁边区政务会议于1942年1月通过《陕甘宁边区新公程序》,规定了公文种类、行文关系和有关制度。

中华人民共和国成立后,为适应全国政权统一和国际交往的需要,党和政府对文书工作进行了一系列改革。1951年2月,中共中央发布《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》,对规范、统一全国公文表述起了重要作用。同年9月,政务院颁布《公文处理暂行办法》,对公文的草拟、格式、处理程序等作了统一规定。“文革”时期,公文工作基本处于停滞不前状态。党的十一届三中全会后,我国进入社会主义现代化建设的新的历史时期,党中央和国务院非常重视公文工作,恢复和加强了文书工作机构,调整和充实了文秘工作队伍,修改和重订了一系列规章制度,使文秘写作和公文工作进入一个新的发展时期。1981年2月,国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年2月,国务院办公厅正式颁布《国家行政机关公文处理办法》。1989年4月,中共中央办公厅印发《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试

行)》。1993年11月,国务院办公厅发布经修订的《国家行政机关公文处理办法》。2000年8月,国务院办公厅发布新的《国家行政机关公文处理办法》,本办法自2001年1月1日起开始施行。这些法规的颁布与施行,使我国文秘应用文从内容到形式不断趋于统一和完善,也为文秘写作指明了方向。

第二节 文秘写作的特点、功能和要求

一、文秘写作的特点

与其他文字材料的写作相比,文秘写作具有以下重要特征:

第一,目的的实用性。文秘应用文的内容具有客观真实性和很强的针对性,一般都有具体明确的读者对象;其写作的目的就是根据实际工作需要,提出问题,分析问题,解决问题;它的作用是直接的,效力是实际的。

第二,表达的综合性。文章的表达方式有记叙、说明、议论、描写、抒情等。文秘应用文的写作,主要运用说明的表达方式,即直接说明事物的性质、特点、形态、成因、结果等,以便阅读者对某一事物有一个清晰、完整的认识。许多文秘应用文的写作也采用议论、记叙的表达方式,但在一般情况下,文秘写作不运用描写、抒情的表达方式。

第三,成文的程序性。文秘应用文写作,不仅中间环节较多,而且大都有较为严格的程序规定。例如:一份正式文件的撰写,须经过交拟、拟稿、审核、签发、印制等环节。文秘写作的程序规定,是实际文秘应用文可靠性、可行性和发挥效力的重要保障。

第四,语言的庄重性。文秘应用文是领导和管理活动的特殊工具,大都体现一个组织的意志,具有相应的权威性和约束力,因此其语言要求规范得体、行文简约、清晰流畅、质朴无华,体现出文秘

应用文庄重的语体风格。那些生僻晦涩的华丽辞藻、委婉含蓄的浪漫文风、空洞无物的长篇大论,都是文秘写作所应当避讳的。

第五,格式的规范性。文秘写作的成果需要在社会生活和管理活动中通用,因此形成了其较为固定的文体格式,构成其实用、严谨、庄重的文体形态。例如:一份公文要求具备标题、主送机关、正文、成文时间、发文机关等要素,缺一不可。文秘写作活动必须严格遵守各种既定的格式规范,不可标新立异、另搞一套。

二、文秘写作的功能

文秘写作是文秘人员将组织的意志转化为书面材料的过程,具有沟通信息、辅助决策、提高效率、树立形象的重要功能。

第一,沟通信息。任何社会组织的有效运转,都离不开信息的沟通。信息沟通的方式多种多样,不论是组织的内部交流,还是对外联络,使用最多的是书面文字形态的交流方式。这种方式能够跨越时空局限,便于传递、储存和加工整理,具有可靠性、准确性和严密性,因而能得以广泛应用。各级各类组织正是通过文秘写作和以文秘应用文的书面形态,发挥着一个组织对上、对下、对外信息沟通的重要作用。

第二,辅助决策。文秘人员不是决策者,但是各级领导者不可或缺的助手和参谋,发挥着辅助决策的独特作用。文秘人员辅助决策的途径很多,写文稿就是极为常见而可靠的途径之一。领导者的决策思想最初只能是一种意向、一种愿望、一种思考,通过文秘写作活动将其依据、程序、措施等一一表达出来,使领导决策意图明晰化、具体化、条理化,这个过程中自然渗透着文秘人员的参谋、辅助功能,体现着文秘人员在知识、政策、思想、理论诸方面的综合素养。

第三,提高效率。一个组织的工作,大都离不开各类文书的写作。譬如:安排本单位年度工作,要从制订年度工作计划开始;某一

事项涉及几个单位,要等几个单位协商一致、形成相应文件之后才能进行工作。一份文稿,如果写得明确、简洁、流畅、具体,易于理解,便于执行,就会为相应的实际工作打下效率的基础;相反,写得含混不清、繁冗紊乱、华而不实、艰涩难懂,就会妨碍组织意图的传达,影响工作的正常运转。所以说,文秘写作是一个组织提高工作效率的重要基础。

第四,树立形象。文秘写作的成果大都要进入传播的渠道,因此它还体现着一个组织的领导作风和管理水平,是一个组织的“窗口”和“门面”。文秘人员要不断提高撰拟质量,增强公关意识,通过写作高水准的应用文书,为树立组织的良好形象做出自己的努力。

三、文秘写作的基本要求

文秘写作是一项极为严肃和重要的工作。所谓“笔下有人命关,笔下有财产万千,笔下有是非曲直,笔下有毁誉忠奸”,就是对文秘写作严肃性、重要性的生动写照。文秘写作要注意以下基本要求:

第一,实事求是。文秘应用文是在社会实践的基础上形成的,又要作用于社会实践,是指导现实工作的工具,因此文秘写作首先必须遵循实事求是这一基本原则。近代学者许同莘先生在其著名的《觥髓》之“养耻”、“去忍”诸篇中,把实事求是列为觥德之先,认为撰拟不应虚饰文字,而应做到临事不苟、殚精竭虑。对于客观实际情况,文秘人员在写作时既不抬高也不压低,既不扩大也不缩小,遵循规律,有理有据,便是实事求是的态度。

第二,符合国家路线、方针、政策。文秘写作的内容具有很强的制约性,党和国家现行的路线、方针、政策及法律、法规就是文秘写作重要的制约和依据因素。从本质上说,各类文秘应用文都是国家路线、方针、政策的具体化。在写作过程中,文秘人员务必须增强政

策意识,提高政策水平,不仅使本单位的制文意图、内容与有关政策、法规相一致,而且在一份文稿受到多项政策制约时能够进行纵横横向的联系和对比分析,写出高水准的文稿。优秀的文秘人员,总是善于自觉地把具有普遍指导意义的路线、方针、政策融入具体的写作活动之中,在理论与实际的结合中发挥自己的创造性。

第三,忠实于领导意图。文秘写作并不是自由选择和发挥,而是基于领导意图。所谓“领导意图”,就是领导集团在领导活动中形成的明确的决策思想。文秘写作多为“受命而作”,即文书工作中的“交拟”程序,其任务就是把领导意图转化为准确、完整、规范的书面文字材料,为组织立言。因此,文秘人员要善于把握领导者的基本观点和思路,力求将领导意图转化为自己的写作思想,能够站在一个组织的制高点上,统揽全局,深入思考,进行有效的写作活动。背离领导意图,不看辅助对象,自以为是,自行发挥,是文秘写作所应力避的。当然,忠实于领导意图,并不就是机械地照搬照抄、一味被动;相反,应该是在吃透领导意图的前提下,开动脑筋,在被动受命之中进行创造性的主动写作。

第四,注重时限性。文秘写作大都有很强的时间要求,常常不允许进行从容的构思谋篇和反复修改,因此要养成“一气呵成”、“出手一遍稿”的良好习惯,练就快速写作的过人本领。所谓“一气呵成”,是指在整个草拟过程中,要不间断地一气写下去,直到初稿脱手为止。鲁迅先生说过:“先前那样一步九回头的作文法,是很不对的,这就是在不断地不相信自己——结果一定做不成。以后应该立定格局之后,一直写下去,不管修辞,也不要回头看。”这虽然指的是创作和翻译,但对文秘写作同样适用。所谓“出手一遍稿”,是指从动笔写作到收笔完成只写一遍稿,不需另行缮写,就能做到文通字顺、文面整洁、符合写作要求。注重写作的时限性,对于文秘人员养成雷厉风行的作风,应付紧急或意外事务,提高工作效率,都具有重要意义。当然,养成快速写作的习惯和本领并非一日之功,