



新世纪普通高校汉语言文学专业教材

秘 书 写 作

MISHU XIEZUO

杨 帆 主 编



河南大学出版社

新世纪普通高校汉语言文学专业教材

学术顾问 关爱和 曹顺庆 陈 炎 孙先科

总 主 编 李伟昉

MI SHU XIE ZUO

秘 书 写 作

主 编 杨 帆

副主编 刘 凤 温素平 周杰林

编 委 (按章节先后顺序)

杨 帆 刘 凤 马文磊 刘亚奇

温素平 吴艳艳 周杰林 刘金生

河南大学出版社

• 郑州 •

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作/杨帆主编. —郑州:河南大学出版社, 2012. 12

高等学校秘书专业通用教材

ISBN 978-7-5649-0855-3

I. ①秘… II. ①杨… 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(2012)第 172097 号

责任编辑 武桂丽

责任校对 张小艺

装帧设计 王四朋

出版发行 河南大学出版社

地址:郑州市郑东新区商务外环中华大厦 2401 号

邮编:450046

电话:0371-86059712(高等教育出版分社)

0371-86059715(营销部)

网址:www.hupress.com

排 版 郑州市今日文教印制有限公司

印 刷 开封智圣印务有限公司

版 次 2012 年 12 月第 1 版

印 次 2012 年 12 月第 1 次印刷

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 17

字 数 393 千字

印 数 1—3000 册

定 价 32.00 元

(本书如有印装质量问题,请与河南大学出版社营销部联系调换)

教材介绍

本书是“高等学校秘书专业通用教材”之一。全书分十一章,系统地介绍了秘书部门和秘书人员各种秘书写作文体,每种文体介绍包括概述、写作规范、写作要求以及例文选读等。本书侧重于学生从事秘书写作实际能力的培养,阐述原理简明、扼要,讲解操作详尽、规范。

本书适合作各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的秘书写作课程教材,也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高写作能力的参考读本。

目 录

绪 论	(1)
第一章 秘书写作的过程及技巧	(8)
第一节 秘书写作的过程	(8)
第二节 确立主旨的技巧	(11)
第三节 选择材料的技巧	(14)
第四节 安排结构的技巧	(17)
第五节 运用语言的技巧	(22)
第六节 驾驭表达的技巧	(27)
第二章 行政公文(上)	(32)
第一节 行政公文概述	(32)
第二节 决议	(37)
第三节 决定	(38)
第四节 命令(令)	(40)
第五节 公报	(43)
第六节 公告	(45)
第七节 通告	(48)
第八节 意见	(50)
第九节 通知	(52)
第十节 通报	(56)
第三章 行政公文(下)	(60)
第一节 报告	(60)
第二节 请示	(62)
第三节 批复	(65)
第四节 议案	(67)
第五节 函	(69)

第六节 纪要	(71)
第四章 事务文书	(77)
第一节 计划	(77)
第二节 总结	(80)
第三节 调查报告	(83)
第四节 简报	(87)
第五节 述职报告	(90)
第六节 典型材料	(94)
第七节 公示	(97)
第五章 会议文书	(101)
第一节 会议通知	(101)
第二节 开幕词	(104)
第三节 闭幕词	(106)
第四节 会议记录	(108)
第五节 会议简报	(111)
第六节 讲话稿	(114)
第六章 礼仪文书	(118)
第一节 祝词	(118)
第二节 欢迎词	(121)
第三节 欢送词	(123)
第四节 答谢词	(124)
第五节 讣告	(126)
第六节 悼词	(128)
第七节 碑文	(131)
第七章 信函文书	(133)
第一节 感谢信	(133)
第二节 慰问信	(136)
第三节 贺信	(138)
第四节 求职信	(140)
第五节 辞职信	(143)
第六节 介绍信	(145)
第七节 证明信	(148)
第八节 倡议书	(150)
第九节 建议书	(153)
第十节 申请书	(155)

第八章 经济文书..... (158)

第一节 合同..... (158)

第二节 协议书..... (161)

第三节 招标书..... (164)

第四节 投标书..... (167)

第五节 市场调查报告..... (169)

第六节 市场预测报告..... (172)

第七节 经济活动分析报告..... (175)

第八节 可行性研究报告..... (178)

第九章 法律文书..... (183)

第一节 起诉状..... (183)

第二节 上诉状..... (186)

第三节 申诉状..... (189)

第四节 答辩状..... (192)

第五节 授权委托书..... (195)

第六节 申请执行书..... (197)

第七节 遗嘱..... (199)

第十章 告启文书..... (202)

第一节 广告..... (202)

第二节 说明书..... (206)

第三节 启事..... (209)

第四节 海报..... (211)

第五节 声明..... (212)

第十一章 电子公文..... (215)

第一节 电子公文概述..... (215)

第二节 电子公文的特点..... (218)

第三节 电子公文的制作..... (219)

第四节 电子公文的归档..... (225)

附录一 党政机关公文处理工作条例..... (228)

附录二 标点符号用法..... (234)

附录三 出版物上数字用法..... (249)

附录四 校对符号及其用法..... (255)

主要参考文献..... (260)

后 记..... (261)

绪 论

人类的秘书实践源远流长,秘书活动的历史可以追溯到几千多年前。我们可以推断,从大范围来说,我国的秘书工作起源于部落联盟的昌盛时期,即黄帝至舜时期,距今 4500 年至 4100 年之间;从小范围来说,它起源于黄帝时期,即距今 4500 至 4400 年之间,最迟启端于尧舜时期。^①在我国部落联盟昌盛时期,已经形成了社会组织的领导部门,有了原始文字、原始的公务活动记录,有了专事记录的人员,出现了秘书活动。^②从现有的文献资料考证和考古成果看,历史上自从有了秘书活动,就有了秘书写作活动。

一、秘书活动与秘书写作活动

随着人类社会实践活动的复杂化程度越来越高,社会管理活动、领导活动也越来越复杂,秘书活动就是在社会管理活动、领导活动复杂化的情况下衍生出来的。对独立的社会活动形式,是人类社会实践不断丰富、复杂化的结果。从远古到今天,秘书活动的内容、秘书工作的事项由简单到复杂,由单一到系统,经历了一个漫长的历史过程。无论河山怎么变迁,朝代怎么更替,秘书写作活动自始至终是秘书活动的重要组成部分,并且是核心组成部分,因此,厘清秘书活动和秘书写作活动的关系是研究和学习秘书写作的前提。

(一) 秘书活动与秘书写作活动

1. 秘书写作活动是人类早期秘书活动的重要内容

从考古成果和现存古代文献的记载来看,早期的秘书写作是以政府文告等公务文书为主。殷商时期的甲骨文已有秘书写作活动的印迹,《卜辞》广泛记载了奴隶社会时期社会生活的各个方面,文字古朴简练,反映出早期秘书写作活动的记录功能。春秋时期,相传孔子把上古时期历史文献汇编成《尚书》,其中收录了典、谟、训、诰、誓、命等文种的公务文书。“《尚书》通常被认为是我国第一部散文总集,但也完全可以被看做是我国第一部以公务文书为主体的文集。”^③所以,秘书写作自古是秘书工作的一项重要内容,秘书写作活动自古是秘书活动的重要组成部分。

① 翁世荣等:《现代秘书学》,上海人民出版社,1989 年版,第 23~24 页。

② 杨剑宇等:《中国秘书史》,高等教育出版社,2011 年版,第 24 页。

③ 柳宏等:《秘书写作》,高等教育出版社,2011 年版,第 4 页。

2. 秘书写作活动是现代秘书活动的重要内容

随着社会的发展,秘书活动的内容在不断丰富,活动的范围在不断扩大。在现代社会生活的政治、经济、文化、军事等领域,在政府机关、企业、团体、学校等组织,秘书活动都十分活跃。从会议服务、商务旅行到调查研究、领导决策,无处不有秘书的身影,无时不有秘书活动的印迹。秘书写作活动作为秘书活动的主体已成为组织活动的一个部分,人们通过秘书写作活动的成果——文书,实现组织与组织、组织与成员、成员与成员间的沟通与协调。不论是发达国家还是发展中国家,不论是巨型组织还是微型组织,公务文书仍然是实现组织管理的有效手段和途径,它已经渗透到社会生活的方方面面,渗透到社会的每一个角落。

秘书活动是人类社会实践活动的一部分,秘书写作活动是秘书活动的一部分,古今如此。

(二) 秘书写作与秘书写作活动

1. 秘书写作是一门课程

秘书写作是普通高等学校面向秘书专业学生开设的一门课程,是秘书专业培养方案中的主干核心课程。从学科门类来看,它属于秘书学学科体系的应用秘书学范畴,是秘书学与写作学两门学科的交叉部分。它主要研究和讨论的对象是秘书职业活动范围内的写作行为。因此,秘书写作是指秘书人员因职业活动的需要在职责范围内起草完成的各类公务文书及其他应用文书的写作。

2. 秘书写作是秘书写作活动的一部分

写作能力是秘书的最重要能力,是秘书从事其他秘书活动和开展具体秘书工作的基础,常被看成是“秘书的看家本领”。秘书写作活动的内涵和外延远大于秘书写作,它反映的不仅是秘书职业活动范围内的写作行为,也包含秘书职业活动范围外的写作行为,如属于秘书个人爱好的文学创作活动等。所以,秘书写作只包含秘书写作活动中的秘书职业写作行为部分。

(三) 秘书写作的体系

厘清了秘书活动与秘书写作活动、秘书写作与秘书写作活动的关系,秘书写作的体系应该还是比较清晰的问题。截至2012年3月底,有关秘书写作、应用写作(实用写作)的教材约有千部,但这些教材普遍存在一个问题,即秘书写作与应用写作的界限不够清晰。所以,我们在绪论部分特别增加了秘书活动与秘书写作活动、秘书写作与秘书写作活动、秘书写作与基础写作等的甄别内容。考虑到信息时代网络技术已普及到秘书写作的实际,我们增加了电子文档写作与制作的相关内容,因网络技术和电子文档自身还在发展完善过程中,教材所安排内容是否妥当,我们也惴惴不安,如果不纳入教材体系我们也有些不甘。现行的各种有关公务文书、秘书写作等的规章、办法、制度是秘书写作的重要依据,我们把它纳入教材(见附录)是希望大家重视起来。鉴于此,本着朴实、实用、规范、创新的原则,我们建构的“秘书写作”的体系如下。

第一,秘书写作的特点研究。特点研究主要研究秘书写作的特殊属性,即区别于其他写作、创作活动的地方,力求厘清与秘书写作相关联的基本概念和事实(绪论)。

第二,秘书写作的过程研究。过程研究主要研究秘书写作的过程特色(本书第一章)。

第三,秘书写作的技巧研究。技巧研究主要研究材料选择、结构安排、语言运用等相关写作技巧问题(本书第一章)。

第四,秘书写作常用文体与写作规范研究。该项主要研究秘书写作常用文体行政公文、事务文书、会议文书、礼仪文书、信函文书、经济文书、法律文书、告启文书及其写作规范等问题(本书第二章至第十章)。

第五,秘书电子文档写作与制作问题研究。该项主要涉及已经较为成熟的电子公文的特点、写作、制作、归档等问题(本书第十一章)。

第六,秘书写作规章制度。秘书写作规章制度主要展示秘书写作的政府法规、制度(本书附录)。

二、秘书写作与相关学科的关系

(一) 秘书写作与应用写作

20世纪以来,随着社会经济的发展,信息时代的到来,作为主要信息载体之一的应用文越来越受到人们的普遍重视,应用文的使用频率越来越高,应用文写作已经成为人们生活的一部分。应用写作不仅仅是秘书人员的专利,社会上的任何人都可以从事应用写作活动。应用文也是一个非常宽泛的概念,生活中所能涉及的实用文体(文学作品除外)都应该属于应用文的范畴。

秘书写作与应用写作有区别也有联系。对于个体秘书而言,总是特定岗位的秘书,不可能同时担任多个岗位的秘书。“因此任何一个秘书,工作中都不可能涉及所有的应用文,而且不管任何行业、任何岗位的秘书,都有相对的几乎固定的写作范围或写作对象。”^①这就是说秘书写作与特定的职业、特定的岗位相关联。

作为写作主体的秘书是一个独立的生命体,秘书是一种职业,一种职务,其写作行为是履行职责的行为,与应用写作的“因需而作,为己而作”不同,秘书是“受命而作,为人而作”。理解秘书写作应“突出秘书身份,强调秘书作为生命个体,有助于凸显秘书写作的个性和特殊性”。^②

秘书写作与应用写作的紧密联系点在于秘书写作的各类文体仍然在应用文体的范畴,也可以说,秘书写作是应用写作的一部分。

总之,秘书写作与应用写作是两个既有联系又有区别的写作行为,也是相互独立的两门学科,彼此的研究重点和侧重点不同。正确理解二者的关系对秘书个体写作能力的提高有十分重要的指导作用。

(二) 秘书写作与基础写作

基础写作又名《写作学》《写作基础》《写作基础理论》等。在我国,它是中国语言文学学科下的子学科,它主要以人们的写作活动为研究对象,以建设写作理论,探索写作活动的特点、过程、规律为目的,以研究写作理论与实践为内容。写作是人类的一种精神活动,

① 柳宏等:《秘书写作》,高等教育出版社,2011年版,第8页。

② 柳宏等:《秘书写作》,高等教育出版社,2011年版,第5页。

是“将思维和语言文字联系在一起的精神活动”。^① 基础写作是以人们的一切写作活动为研究对象,将人们写作活动中的普适性问题作为自己的研究范畴,如写作活动主体研究、写作活动客体研究、写作成果形式研究、写作主体运思研究等。

基础写作还是一门课程,是我国高、中等学校面向广大学生,以培养学生写作素养、写作能力为目的,以写作理论为内容,系统地向学生传授写作基本知识的课程。目前,我国高校的基础写作课程的重心是讲授文学作品创作,如诗歌创作、散文创作、小说创作、戏剧创作等,很少涉及应用文体写作。

秘书写作是一门实用性、应用性很强的学科,基础写作是一门普适性、理论性很强的学科,二者既有联系交叉,又有不同侧重。基础写作侧重“有感而发”,秘书写作侧重“为用而作”;基础写作强调“个体顿悟,灵感火花”,秘书写作强调“团体意志,奉命而为”;基础写作强调“不拘一格”,秘书写作强调“格式规范”。但秘书写作和基础写作同属人类的写作行为,同属人类的精神活动范畴,基础写作对秘书写作有普适性指导意义,秘书写作对基础写作有独特的补衬和支持作用。总之,基础写作和秘书写作是两门相对独立的学科,各自的研究领域和学科特色,同时,它们又是非常相近且互有交叉联系的学科。

(三) 秘书写作和秘书实务

秘书实务是秘书学的一个重要的子学科,也是秘书学专业的一门主干课程。秘书实务的研究对象是秘书和秘书机构为实现自身的基本职能而必须承担的各项具体工作,包括各项秘书工作的主要内容、一般规律、具体要求、操作规范、实施程序以及注意事项等。

秘书学是研究秘书工作规律及其应用的学科,是一门应用性很强的综合性学科。秘书专业则是适应我国经济和社会发展的需要而开设的应用性很强的新专业。秘书学界已经形成的基本共识是秘书专业的主要专业课,包括管理学概论、秘书学概论、秘书实务、秘书写作、文书档案管理学、中国秘书史、秘书公关礼仪等。所以,秘书实务和秘书写作是秘书学科体系内的两个重要子学科,也是秘书专业课程体系中两门重要的课程。

秘书实务是一门介绍各项秘书业务的综合性课程,涉及其他许多学科的知识。秘书部门常规业务达 20 多项,其中大多数工作有很强的专业性,这些工作需要一定的理论指导和业务训练。但是,不可能(也不必要)给每一项工作单独设立一门课程,其中一些业务性很强而内容又十分丰富的工作可以单独开设课程来研究、阐述,如秘书写作、文书档案管理、公共关系学等,在秘书专业本科层次的培养方案和课程体系中一般都设立专门课程。“文字工作对秘书许多其他重要工作效果起着决定性作用。例如,调查研究是否成功,最终要看是否形成了高质量的调查报告;一个单位信息工作做得如何,主要看秘书部门能否提供高质量的信息,而高质量信息毫无例外都经过文字处理并以书面材料的形式出现;一次会议开得是否成功,关键在于会议的主要文件(如主题报告)是否有水平,最终是否形成了具有重要历史意义的会议文件;而检验一次谈判是否成功,最后也要看谈判结果,而谈判结果体现在谈判最终形成的谈判文书中。因此我们说做好文字工作是秘书部门做好其他各项工作的前提条件。”^②杨树森先生所述的秘书文字工作实务包括文稿撰拟

^① 杜福磊、许宝华:《当代实用写作教程》,山西高校联合出版社,1993 年版,第 5 页。

^② 杨树森等:《秘书实务》,高等教育出版社,2011 年版,第 24 页。

和文字记录两大类,它们是秘书实务的重要内容,因此,绝大多数的秘书实务教材和书籍都有文字工作的章节体现。虽然秘书实务和秘书写作在内容上有交叉甚至重合的部分,但秘书实务的文字工作部分不能替代秘书写作,秘书写作也无法替代秘书实务中文字工作部分。又因为文字工作在秘书实践活动和具体业务中所占的权重系数较大,地位较高,所以,秘书写作必须作为秘书专业的主干课程开设。这也是秘书写作和秘书实务同为秘书学的重要子学科的道理所在。

三、学习秘书写作的意义和方法

(一) 学习秘书写作的意义

写作能力被人们看成是秘书的看家本领,文字秘书被一般人授予“笔杆子”的雅号,可见秘书写作历来是秘书业务的重要内容。对于一个秘书人员和秘书机构而言,秘书写作意义重大。

1. 秘书写作是做好其他工作的重要前提

在秘书机构和秘书人员负责的各项具体业务中,每项工作都需要文字撰写和记录。调查研究需要设计调查问卷、撰写调查报告,信息工作需要编写信息简报,资料工作要撰写资料汇编,会议工作要起草、整理各种会议文件,上司日程安排要草拟、制作各种日程安排表,通信、值班等事务性工作要做好通信记录、值班记录等,这些工作既有各种事务成果的凭证,也有传递、保存信息的重要载体,每一步都离不开秘书写作。

2. 秘书写作是发挥参谋职能的重要途径

秘书参谋职能源自于秘书人员和秘书机构的参谋能力和参谋水平,是实现“经国之大业”的重要手段,“以文参谋”成为现代秘书的重要途径。

秘书写作过程有着极大的发挥参谋职能的空间。单就撰拟文稿而言,它是对上司(领导)的意图的展开和系统化、具体化的过程。上司(领导)交代的文稿的主题,重要论点、观点,文稿结构等方面,秘书若发现有缺失或与相关法律法规冲突的时候,也可与上司讨论修正,发挥参谋作用。

秘书写作的质量好坏直接关系到秘书的参谋意见是否会引起上司的关注,是否会被上司采纳。如果秘书部门提供的书面材料及时迅速、要点明确、论证充分、文字简洁,被上司注意并采纳的可能性就较大。

3. 秘书写作是培养个体写作能力、提升综合素质的重要动力

现代社会对秘书人才的能力要求越来越趋于多样化,秘书应成为“通才”,需要具备较高的综合素质,这是时代对秘书人员素质、素养的必然要求。秘书想要在短期内表现出较高的专业素养和能力,提高写作能力是一条捷径。上司(领导)一般而言多数是通过秘书所写的东西发现秘书的才干,上级机关也常常通过下级机关报来的书面材料发现下级机关秘书的才能,从而将写作能力强的人调到上一级机关来。因此,每一名秘书都要充分重视秘书写作,“通过写作实践增长才干,通过实绩展示才华”。^①新参加工作的秘书虽然具有写作才能,但是暂时没有承担文字工作,也可以通过撰写通讯报道、提供书面信息材

^① 杨树森等:《秘书实务》,高等教育出版社,2011年版,第24页。

料等方式,让自己的写作才能得到很好的锻炼。

秘书综合素质和能力的提高需要长期的实践积累。而写作能力的积累是最核心的能力积累,因为秘书写作涉及秘书综合素质的方方面面,没有秘书写作能力的提升也就没有秘书综合素养、综合素质的提升。秘书实务的20多项业务中的每一项都涉及秘书写作。通过秘书写作的学习,秘书人员不仅可以迅速地实现个体写作能力的提高,而且可以实现秘书综合素质的全面提升。

(二) 学习秘书写作的方法

“秘书学是一个包括理论秘书学、应用秘书学、历史秘书学和秘书教育学四个主要部分的理论体系。”^①秘书写作属于应用秘书学的范畴,学者们比较认可的秘书写作的学科性质是应用性和综合性。关于怎样学习好秘书写作课程,专家和学者都开出了不少良方,同行们作出的有益探索值得我们崇敬。结合这门课的性质、特点和多年的教学实践,我们认为学习秘书写作必须做到以下几点。

1. 端正态度,提高认识

“重文学作品,轻应用文章”之倾向历来严重,所以,我们必须端正态度,重新认识秘书写作(含应用写作)的地位、作用。只有认识提高了才能扫清学习道路上的障碍。

2. 了解特点,多读多练

柳宏先生强调:秘书必须重视阅读。秘书的阅读是一种特殊的阅读。秘书的阅读必须为写作服务。^②书读百遍,其义自现。不仅如此,柳宏先生还就秘书阅读开出了具体的良方,他说:“秘书的阅读大致可分为泛读和精读。泛读的内容主要包括党和政府的方针、路线、政策、法规,本单位、本部门或相关单位部门的有关资料讯息,与秘书所在单位工作性质相关的背景知识、专业知识,常见的写作基础理论或常用文种的写作知识等。除此之外,秘书还必须精读范文。”^③秘书写作是一门应用性、综合性的学科,也是应用性、综合性特点鲜明的课程,秘书只有了解其特点,多看,多读,多练,才能收到好的学习效果。

3. 岗位锻炼,学习关键

秘书写作的学习离不开岗位的实际锻炼、磨砺,不到秘书岗位上亲自试试,你就找不到自己的差距,看不到问题的所在;不亲自草拟文稿你就不能明了组织意图、领导旨意在公文中怎么体现,不亲手修改文稿你就不知道字、词、句的润色在秘书写作中的重要;不在秘书岗位上实习、实训一段时间你就不会切身感受各种文书的写作和使用要领。总之,在实践岗位上学习的方法是秘书人员快速掌握秘书写作知识、提高写作能力的最有效途径和最实用方法。

① 杨锋等:《秘书学概论》,高等教育出版社,2011年版,第8页。

② 柳宏等:《秘书写作》,高等教育出版社,2011年版,第16页。

③ 柳宏等:《秘书写作》,高等教育出版社,2011年版,第16页。

思考题

1. 名词解释:秘书;秘书活动;秘书写作活动;秘书写作。
2. 怎样理解秘书写作和应用写作的关系?
3. 学习秘书写作要具备什么样的态度?
4. 学习秘书写作的方法有哪些?为什么说岗位学习是关键?
5. 学习秘书写作对秘书个体意味着什么?
6. 在老师指导下到政府机关、企事业单位或学校内部的某个特定的秘书岗位实习或实训一段时间(要求:针对秘书写作的学习内容展开)。实习或实训结束后,请大家座谈体会、收获,并请岗位指导老师指出每个实习生的不足。

第一章 秘书写作的过程及技巧

秘书写作同文学写作一样,是人类创造精神产品的过程性劳动。这一过程有其自身的规律性。在写作实践中,主旨、材料、结构、语言、表达这五要素在文章中的作用和特点也是不同的。本章探讨了秘书写作的过程以及常用的确立主旨、选择材料、安排结构、运用语言、驾驭表达的技法等问题。

第一节 秘书写作的过程

一般来说,一篇文章的形成要经过准备阶段、写作阶段和修改阶段。秘书写作的过程与文学写作相比有其特殊性,一般有以下几个步骤。

一、明确写作意图

秘书写作同文学写作不同,它是按照领导指示,起草和制作各种文件,处理机关各种公务文书,因此,秘书写作是“奉命写作”“代人立言”,虽然也表现出一定的个体性创造性劳动,但这些文书是组织(领导)意志的体现。因此,写什么内容,有何用途,用什么文体,何时完成等都要受机关领导意图的制约。秘书写作的好坏很大程度上就在于是否忠实地体现了机关组织的发文意图。因此,在起草文书时,秘书一定要首先深刻地领会领导意图。

所谓的领导意图是领导人在指导社会组织实现管理目标的过程中所提出来的意见和表达出来的真实企图,它其实是党和国家的方针政策在本单位的具体化,故秘书在写作文稿时,一定要了解与本行业工作有关的法规、方针政策,熟悉本单位的具体情况。除此之外,秘书在把握领导意图时还应注意做到以下三点:一要认真学习领导的讲话和批示。领导的讲话和批示是领导意图的真实体现,特别是领导的一些新提法,体现了领导工作的新思路。对于领导干部的新想法,应及时了解,悉心研究。二要积极参与有关问题的讨论。在领导组织有关人员讨论工作时,应积极参与,敢于发表意见,在讨论交流中把握领导的真实意图。三要在接受写作任务时,准确了解领导的真实想法。

总之,在写作之前,只有深入实际,全面掌握本单位的实际情况,同时又善于揣摩领导

心思,做到深思熟虑,反复酝酿,拟制的文稿就可以很好地体现机关领导发文意图。

二、收集相关材料

在明确写作意图之后,就要围绕写作的任务去收集材料。收集材料主要有以下工作。

(一) 收集上级的有关材料

上级的文件精神 and 有关法规规定是本单位领导进行管理的依据。所以在平时的工作中,就应善于积累这方面的材料。比如,高层领导在重要工作会议上的讲话:回顾历史,展望未来,分析形势、部署任务,把握大局、明确方向,谈认识,讲措施,提要求,是我们了解这方面工作的生动教材。上级就某项工作所发的指示性通知提出了对工作的指导原则、目的、要求、方法、步骤等,这时下级如要发文落实该项工作,就应认真领会上级的文件精神。故秘书在写作之前应注重收集上级的有关材料。

(二) 收集本单位及下属的有关材料

本单位及下属的有关材料可以通过积极深入实际、参加调查研究直接获得,还可以通过本单位及下级的一些计划、总结、调查报告、简报、会议记录等文档材料中获得。这些材料是写作的事实依据。

(三) 收集社会相关方面的材料

在收集材料时,眼界要宽,如果仅局限于本单位、本部门的材料,缺乏对整体的了解,就会在认识和分析问题时产生局限性,故应注意事物之间的关联性,收集本地区、本行业乃至更广范围的相关材料。

总之,收集的材料要全面、具体、典型、真实。在此基础上,根据写作意图,对材料进行去粗取精、去伪存真,使之条理化,为起草文稿打下基础。

三、精心拟定提纲

在准备好相关材料的基础上,就应对文章进行整体策划,拟好写作提纲。古人云,“袖手于前,方能疾书于后”,就是强调动笔前要仔细构思,到胸有成竹时再动笔。动笔之前列好写作提纲,让整个框架、结构和素材的选取在脑海中清晰起来。

在拟写提纲时,应着重考虑以下两方面的问题:首先,要明确基本观点。观点是文稿的灵魂,离开了它,文稿就失去了存在的价值。因此在写作之前,我们应围绕写作意图,确立基本观点。一份文稿可以只有一个观点,也可有总观点和各个层次的分观点,在拟写时应注意做到观点正确。其次,要合理安排文章的结构。根据掌握的材料,把它们进行分类整理,理清层次,做到主次分明、前后有序。拟写提纲时,可以根据篇幅的长短、内容的繁简来决定提纲的详略。

四、认真起草文稿

初拟文稿实际上是把提纲具体化,使之有血有肉。在起草时,应该妥善处理文章的观点和材料的关系,做到观点和材料的统一。从掌握的材料中去提炼观点,使观点统领材料。材料亦要真实、典型、富于时代感和表现力。对于材料不足的部分应该注意多方补充收集,不能因为某一部分材料不足而生搬硬套,拼凑编造,使观点和材料成为两张皮。在

处理观点和材料的关系时,还要注意正确地表达。秘书写作不像文学写作那样追求语言的生动性和形象性,它以表意的明晰性、思维的周密性和表达的程式性为根本追求,故在语言上应该做到准确、平实、简明、严谨。除此之外,在起草文稿时,还要遵守党和国家的各种方针政策以及约定俗成的文体规范,如起草公文应遵循《党政机关公文处理工作条例》的相关规定。

五、反复审读修改

文稿的初拟实际上只是完成了其中的一个环节,它并不是终结。古人倡导“文章百改不厌”,就是要对文稿进行反复地审读修改。修改是进一步对文稿进行精加工的过程。至于文章修改的具体标准,清人刘熙载《艺概》中提到这样的观点,文有七戒,曰:旨戒杂,气戒破,局戒乱,语戒习,字戒僻,详略戒失宜,是非戒失实。^①这对我们今天的写作仍有借鉴意义,具体来说,修改可从以下方面进行。

(一) 审读修改文稿的内容

审读修改文稿的内容主要是看文稿是否能正确反映实际情况、体现方针政策、起到指导工作的作用。在审读时应该做到以下两点:一是审观点。审核文稿的观点是否正确,是否符合实际,是否真实完整地反映了领导意图。如果观点不正确,不仅没有价值,有时还会危害社会。二是审政策和措施。审核文稿与现行的政策、提法、文件精神是否矛盾,有没有涉及其他单位或区域沟通协商的问题。

(二) 审读文稿的结构层次

文稿的结构层次犹如房地产开发商的图纸,建筑商心中的房屋结构,又如人体的躯干骨架,好的布局能使全文文气顺畅,思路清晰。我们在审读修改时,看文稿布局是否合理,上下文是否连贯,详略是否得当,重点是否明晰,主次是否分明。

(三) 审读材料

材料是文稿的“血肉”,材料丰富才使文稿看起来有“神气”。在审读时,要看文稿是否选材精当。材料能否恰当说明观点,材料是否真实、典型、全面,材料有无赘余。

(四) 审读语言表达

语言文字是文稿的细胞,在写作时,要注意语言文字运用是否科学合理。在审读时,看是否存在句子结构残缺、搭配不当,句子表意是否明确,有无歧义产生,在概念、判断、推理上是否准确无误。审读文稿中使用的惯用语和新兴词语是否恰当。审读文稿的标点符号、数字、引文等是否正确。

(五) 审读体式

应用文有其惯用的体式,在修改时,还应根据文稿的内容和行文关系看其体式是否合乎规范。比如,上行文、平行文和下行文在行文时都有各自的态度和语气,在表达上要有分寸。如果体式运用不当,行文格式不准确,语言表达有失分寸,均应给予修正。

总之,修改文稿时,一定要严肃认真,从严把关,既要站在领导的角度从政策、措施等大方面进行把关,又要从拟稿人的角度,从用词、标点等小方面着手,使文稿从形式到内容

^① [清]刘熙载:《艺概》,上海古籍出版社,1978年版,第19页。