



写作培训规划教材

总主编◆周蓓新

文秘写作 实用模板与范本

WENMI XIEZUO

SHIYONG MOBAN YU FANBEN

主 编◎尹平平

副主编◎赵 蕾 余 潇 张晓东



中国纺织出版社



写作培训规划教材

总主编◆周蓓新

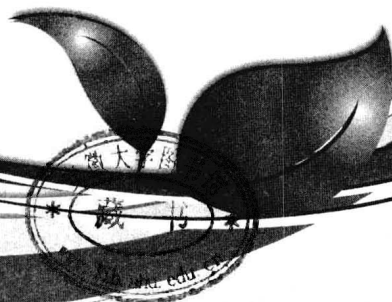
文秘写作 实用模板与范本

WENMI XIEZUO

SHIYONG MOBAN YU FANBEN

主 编◎尹平平

副主编◎赵 蕾 余 潇 张晓东



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书立足应用写作学习和实践的实际需要,从文秘写作工作的条件和要求出发,以写作基本理论为指导,制作了公务文书、事务文书、涉外文书和社交文书四大类六十余种应用文的近百款写作模板,并选取了形式多样、可供参考的企事业单位写作范本,较为全面地介绍了常用应用文的格式与写法,同时对文种的辨析和相关历史源流等作了简介,方便读者将理论与实际相结合,区分容易混淆的文种,掌握写作方法,具有较强的实用性和示范性。

图书在版编目(CIP)数据

文秘写作实用模板与范本 / 尹平平主编. —北京:
中国纺织出版社, 2012. 11
ISBN 978-7-5064-9222-5

I. ①文… II. ①尹… III. ①公文—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第235661号

策划编辑: 姜 冰 特约编辑: 董友年 责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街6号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing @ c-textilep. com

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2012年11月第1版第1次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 25.5

字数: 449千字 定价: 48.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

前言

文秘写作能力是文秘人员应具备的基本技能，也是其思想理论水平、思维能力、知识结构等各项素养的综合反映。因此，重视文秘写作，对于提高文秘工作的质量及提高文秘人员自身的软实力至关重要。进入21世纪以来，随着办公室工作的科学化、现代化和规范化程度的加深，对文秘写作的实用性要求越来越高。《文秘写作实用模板与范本》的编写宗旨就是突出实用，以文秘工作常用的文体为主，以规范的文体模板和范本为核心内容，配以精练的文体写作基础知识、有针对性的写作注意事项，帮助读者高效高质地完成各种文秘写作任务，最终达到提高写作能力的目的。

本书具有如下特点：

首先，注重实用性。本书从文秘人员的日常写作实际入手，对具体文体写作的内容要求、结构特点、写作要求精准概括，点明各种文体的写作个性，做到理论阐述简洁，并以写作模板和范本为参照，具有很强的针对性与实用性。

其次，注重示范性。本书近百款文体写作模板设计规范、种类齐全，囊括公务文书、事务文书、涉外文书和社交文书四大类别，涉及六十余种文体，并配有示例范文，读者可直接套用，同时补充近似文体区别及写作注意事项，更切合文秘写作的实际需要。

再次，注重时代性。本书在内容编写上充分考虑文秘写作工作的现状和实际需要，力求与时俱进，以2012年4月16日中共中央办公厅和国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》和GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》的有关规定为标准。所用范文也多为近几年的新作，具有典型性和时代气息。

本书主要是供各级行政机关、社会团体、企事业单位的文秘人员、办公室工作人员学习、写作各类行政文书、事务文书以及其他文书使用，作为“写作培训规划教材”，也适合秘书学专业或相关专业的学生使用，其他读者也可作为自学的参考书。

本教材由华北科技学院文秘专业教学一线的教师编写。由周蓓新总策划，尹平平担任主编，赵蕾、余潇、张晓东担任副主编。具体分工如下：周蓓新撰写第一章，尹平平撰写第二章、第三章，赵蕾撰写第四章、第五章，余潇撰写第六章，张晓东撰写第七章。由于是集体编写，难免会有文字风格差异，加之成书匆匆，定有不当之处，敬请读者批评指正。本书在成书过程中参考了部分同类教材，选用了一些例文，在此一并致谢。

编者

2012年9月

目 录

第一章 文秘写作概述	1
第一节 文秘写作的概念和特点	1
一、文秘写作的概念	1
二、文秘写作的特点	1
第二节 文秘写作的一般过程	9
一、准备工作阶段	10
二、撰拟文稿阶段	15
三、审改定稿阶段	21
第三节 文秘写作的文体分类	24
一、文书总体分类	24
二、文秘写作文体分类	25
第四节 文秘写作的基本要素	27
一、主题	27
二、材料	30
三、结构	34
四、语言	37
五、表达方式	41
第二章 公务文书写作模板与范本（一）	43
第一节 公务文书概述	43
一、公文的概念	43
二、公文的分类	44
三、公文的格式	47
第二节 决议与决定	50

一、决议	50
二、决定	58
第三节 命令(令)与公报	67
一、命令(令)	67
二、公报	75
第四节 公告与通告	84
一、公告	84
二、通告	88
第五节 通知与通报	94
一、通知	94
二、通报	111
 第三章 公务文书写作模板与范本(二)	121
第一节 议案与报告	121
一、议案	121
二、报告	127
第二节 请示与批复	138
一、请示	138
二、批复	145
第三节 意见与函	151
一、意见	151
二、函	158
第四节 纪要	165
 第四章 事务文书写作模板与范本(一)	178
第一节 事务文书概说	178
一、事务文书的概念	178
二、事务文书的特点	178
三、事务文书的分类	179
四、事务文书的作用	179

第二节 计划总结类文书	179
一、计划	179
二、总结	185
三、工作报告	189
四、述职报告	193
第三节 信息调研类文书	198
一、简报	198
二、调查报告	204
三、典型材料	212
第五章 事务文书写作模板与范本 (二)	218
第一节 规章制度类文书	218
一、章程与条例	218
二、规定与办法	234
三、制度与规则	239
四、公约与须知	244
第二节 会议材料类文书	248
一、开幕词与闭幕词	248
二、会议报告	254
三、讲话稿	258
四、会议记录	262
第六章 涉外文书写作模板与范本	268
第一节 涉外文书概述	268
一、涉外文书的概念与分类	268
二、涉外文书的写作要求	269
第二节 涉外信函	269
一、基础知识概说	269
二、外贸信函写作模板与范本	276
第三节 涉外意向书	286

一、基础知识概说	286
二、中外合资企业项目意向书写作模板与范本	289
三、中外合作企业项目意向书写作模板与范本	293
四、外商独资企业项目意向书写作模板与范本	301
第四节 中外合营项目可行性研究报告	302
一、基础知识概说	302
二、中外合营项目可行性研究报告写作模板与范本	305
第五节 涉外礼宾接待计划	316
一、涉外礼宾接待计划的制订	316
二、涉外礼宾接待计划模板及范本	318
第七章 社交文书写作模板与范本	328
第一节 社交文书概述	328
一、什么是社交文书	328
二、社交文书的作用	328
三、社交文书的特点	328
四、社交文书的写作要求	328
第二节 信电类文书	329
一、基础知识概说	329
二、介绍信写作模板与范本	331
三、证明信写作模板与范本	332
四、申请书写作模板及范本	333
五、求职信写作模板及范本	338
六、请柬写作模板与范本	340
七、聘书写作模板与范本	341
八、倡议书写作模板与范本	342
九、建议书写作模板与范本	345
第三节 告启类文书	346
一、基础知识概说	346
二、条据的写作模板与范本	348

三、公示的写作模板与范本	349
四、启事的写作模板与范本	350
五、海报的写作模板与范本	353
六、声明的写作模板与范本	354
第四节 礼仪类文书	355
一、基础知识概说	355
二、祝词写作模板与范本	358
三、慰问信写作模板与范本	361
四、讣告的写作模板及范本	363
五、宣读体悼词的写作模板及范本	364
附录1 党政机关公文处理工作条例	367
附录2 党政机关公文格式	375
参考文献	397

第一章 文秘写作概述

第一节 文秘写作的概念和特点

一、文秘写作的概念

文秘写作是指各级党政机关、社会团体、企事业单位的文秘工作人员在本职工作范围内所承担的各类公务文书及其他各类应用文体的写作。它是文秘人员履行岗位职责的行为与方式之一，属于应用文体写作的范畴。

文秘写作是职业写作，指的是从事文秘职业的人所进行的一种职业活动，撰拟公文是文秘写作的重要内容，同时也包括机关常用的其他文书的写作。

作为一种写作行为，文秘写作与文学写作、新闻写作等各种写作一样，都需要经过搜集材料、提炼主题、选择材料、安排结构、选字遣词、循法造句等过程。但是，文秘写作与其他各种写作相比，又具有自己的规律和特点。只有通过不断地练习，深刻认识它的特点，掌握它的规律，熟悉各类文体的格式和写作方法，才能写出适应工作需要的有质量的文章。

二、文秘写作的特点

文秘写作有着区别于其他写作的鲜明的特点。

（一）写作主体的被动性

文秘职业本身具有从属性，没有领导，无所谓文秘。文秘职业的从属性决定了文秘写作主体具有突出的被动性特征。文学作品的创作，有感而发，虽然受到社会客观事物的刺激或者鼓动，但从根本上说是受到了自身创作欲望的驱使。大多数科技文章的写作也是这样。而文秘写作则完全不同，它是受命写作，而不是自由创作，是“要我写”而不是“我要写”，是一种“意在笔先”的工作行为，也是一种典型的遵命写作的被动行为。这种被动性主要表现在几个方面：

1. 文秘写作的任务是领导下达的

文秘是各级领导人的得力助手，担负着为领导当参谋和处理日常事务的大量辅助性工作。起草公文和其他文字材料，是文秘的一项重要职责。公文是各级机关在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规和规章，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具，是领导者行使领导职能的重要手段。公文写作任务一般由机关文秘人员承担，但文秘没有主动行文的义务，同时也没有这个权力。文秘的写作行为，是由组织或领导所安排的，某些例行写作，则是由文秘工作岗位的职责和惯例所规定的。大部分情况下，文秘写作起草之前就要接受领导的具体指令，按照领导的意图，或依照决策层和全体成员的意愿，在机关单位负责人的授意下进行“遵命”写作。

2. 文秘写作的意图是组织确定的

文秘写作是代领导立言、代机关立言，不能自作主张，抒发己见。起草者要遵照社会组织的要求，表达全体成员的意愿，写作公务活动的内容。文秘写什么，怎样写，做何使用，何时完成，都要受机关制文意图的约束。不管是起草者个人，还是领导者个人，都不能用公文来表达个人的感受。公文的内容必须是反映和传达社会组织的公务信息。因此，公文内容必须严格忠实于领导机关的工作意向，不允许掺杂作者个人的意见。作者思想与领导意见必须保持高度一致，才能保证公文的质量，获得领导者的认可。即使拟好的稿件，也要经过主管领导人的审核、定稿和签发。文秘无权个人擅自拟写和发布公文，也不能随意更改机关制文的意图。

3. 文秘写作的过程是由情势规定的

这里所说的“情势”，是指领导的意见以及具体写作内容的要求。例如，文种的确定，材料的选择，特别是完成文稿的时间要求以及文章的最后审改定稿等等，文秘人员均须充分尊重领导的意志，并服从情势的客观要求。

文秘除了写作行政公文外，还常需要写作工作计划、总结、简报、调查报告等应用文，这些也是为机关、团体、企事业单位拟订计划、汇报工作、反映情况、处理问题、总结经验时所用的文字载体，也是为贯彻执行各项方针政策服务的，同样要服从于机关制文意图。即使是属于文秘职责范围内的答复性、商业性或礼节性的简短应用文，虽然不必事事请示领导，但也要依据有关政策规定的行文关系来写，不能随心所欲。起草者的思想与领导意图要保持一致。文秘写作的本质特征是从属性，写或不写、写什么或不写什么、使用什么文种等，都不是个人可以随意决定的，而是取决于领导的意图和行文的目的。

4. 文秘写作的主体是集体参与

文秘写作的主体,虽然执笔者主要是文秘人员,也是作为个体的人,但他不代表自己,而是代表某一社会群体,是某一法定机关、企事业单位或组织的“代言人”,是按照党和国家的方针、政策、法令以及单位领导的主观意志、意图撰写文稿,其目的是传达党和国家的方针、政策,发布法规,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验,联络感情。作家或记者的作品可署个人名字,一般科技文章的作者是个人或者是个人之间的自由结合,版权归自己所有,文责自负;而文秘人员并不是公文的法定作者,即使是由领导人个人署名,也并不代表自己,而是代表着社会组织整体在行使职权。因此,文秘公文写作具有集体性的特点。即使这些文稿在形成过程中,文秘付出了辛勤的劳动,但也不属于个人作品,也从不署文秘个人的名字。

公文的作者是法定的,是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位,限于有权利进行公文写作的社会组织,而且必须依照法律在有关政府部门登记注册。公文起草者,只是组织的代笔人,不是法律意义上的作者。

5. 文秘写作的创造性是有前提的

写作是人类特有的一项创造性劳动,文秘的受命写作不等于一切都要盲从,也具有一定的主动性和创造性。但是这里的创造性必须要遵守两个前提:一是要在准确领会领导意图的基础上创造性地表达其意图,注重选择和提炼文件的写作内容,使之更加完美;二是当领导确有疏忽时,应能够及时地发挥参谋职能,采用最恰当的方式予以提示,力争成功地说服领导采纳自己的建议。所以,文秘写作对主动性和创造性的要求更高。

由此可见,文秘写作是典型的应命文章——奉领导之命而写,应工作需要而作。文秘要牢记自己的职责,摆正领导与被领导的关系。

(二) 写作受体的特定性

写作受体是指写作行为成果的接受对象(在公文学里称之为受文对象),亦即对象化的读者或读者群。各种写作行为的最终目的,都是为了实现其不同程度的社会价值,得到社会的承认,都需要有一定的社会受众面。但由于写作行为性质的不同,其成果的受体也就不同。文秘写作的受体基本上是为工作需要或为实用和人际交往目的而接受信息的特定读者。文秘写作受体的特定性主要表现在以下几个方面:

1. 受文对象是确定的

文学作品、新闻作品的读者是不确定的,一般是没有限制或者是不可计量的。

作者即使在心目中选择了一定的社会阶层读者，也仍然希望读者越多越好，作品流传越久越好。而文秘写作（尤其是行政公文写作）都规定了明确而具体的发文对象，在公文格式上有专门规定，如“主送机关”、“抄送机关”、“传达（阅读）范围”等项目，都要加以说明。并且这种受文对象在文秘写作开始起草之前就已确定。如有的公文读者是特定的受文机关；有的公文读者则是从事职业工作的读者或更大范围内的一般读者，甚至是社会全体成员，例如通告等告知性公文，就确定了读者应包括发出公文的社会组织之外的社会群众。

2. 受文对象是特指的

文秘写作不仅有自己特定的适用范围，而且有特定的读者对象。比如行政公文都是针对特定的行文对象而制作，有一定的阅读范围，这是由领导机关制发文件时规定的，只能按公文制发机关的意见办理，不得随意突破。文秘写作的成果，一般只限于在机关单位内部流通，具有不同的保密程度，其受体受到一定范围的严格限制，尤其是党政公文和事务文书，其受文者在文章上款便已明确指定，或指组织单位，或指有关人员。行政公文，其受体往往有严格的行政隶属关系，他们是单位、组织、部门的领导者。尽管有些公文也可以通过报刊发表，但那通常是党和国家的重要决定、决议、公告、通告、章程、条例等，或是为了告知全民遵行，或是在较大范围内要求各级组织、各个单位照章办理，也是针对所管辖的机关组织与相关人员而制定的；只是致发对象更广泛，而不是无致发对象的泛指。

3. 受文对象是别无选择的

文学作品与新闻作品，对读者来说有非常广阔的选择余地，读者可以阅读或不阅读，可受其影响或不受其影响。这主要取决于读者的审美趣味及主观需求与作品所表现出来的思想观点、美学价值能否达到一致。而文秘写作的受体则不同，文秘写作是行使国家或本单位的管理职能，其成品是行政管理的工具，是传达机关决策和意图。它代表着制发机关的法定权威，文件一经签发，对受文单位在法定的时间与空间范围内产生强制性的作用。如强制予以贯彻、执行、传达，强制予以阅读、办理、复文等。其受文者在接到来文之后，不管对它是否感兴趣，都必须别无选择地认真阅读，而且读后或遵照执行，或作出相应的反应。如果违背了规定的法规、政策、措施等，就意味着不服从管理，就是失职，甚至要受到一定的惩处。而文学作品和一般文章则针对性不强，也没有这种约束力。

4. 受文对象是有区别的

公文的发文者与受文者之间是有特殊关系的，因此文秘写作的受文对象如果不同，就要用不同的公文语言表述，其行文的方向、内容、文种、用语、语气等都有

所不同。文秘写作要根据不同的读者对象,选择不同的文种、语言和内容。例如上行文是下级机关单位向上级机关单位行文,要选用与内容相应的文种与语气,如请示、报告等,要使用请求、希望、建议之类的词语,而绝不能用命令、指挥类的文种与语气;平行文是同级机关之间的行文,它们之间的关系是平等的,因此要互相尊重,要平等地协商,语气应该是平和、友善、礼貌的,要选用礼貌、商洽而不能用命令、指挥类的文种与语气;下行文是上级机关单位对下级机关单位的行文,具有组织、行政上的隶属关系,可以用指挥类的文种,并可以用命令性、规定性的语气。

(三) 写作目的的实用性

文秘写作,是在日常工作中用来办事的,具有实用目的,以事晓人,以理服人,其写作目的是明确具体的。东汉哲学家王充在《论衡·自纪》篇中说,写出的文章“为世用者,百篇无害;不为用者,一章无补。”注重实用,讲究实效是文秘写作的本质特征之一。其主要体现在以下几方面:

1. 写作目的鲜明而显著

文秘写作与文学创作及其他科技文章写作相比,其目的更为鲜明、具体、明显。在行文中,往往要多次强调其写作目的,在文章的重要处往往要凸显其目的。例如,在公文的标题、开头、结尾等处,常有提示或强调目的的词语或句子,以便引起阅读者的注意。

2. 写作目的实用性很强

文秘写作,其目的就是根据实际工作需要,提出问题、分析问题和解决问题,它的作用是直接的、效力的、实际的。每一份文件都是为了办理某一政务或者事务的,都是用来解决工作和生活中各种实际问题的,其价值就在于应用。在日常工作中,上级机关通过制发公文,下达命令,作出决定,发出通知,指导下级机关工作,实施领导职能;下级机关根据上级机关的指示精神,结合本单位的实际情况开展工作,遇到具体情况和问题,主动向上级机关报告、请示,接受上级的领导;平级机关之间也常常通过公文来商洽、协调、沟通和联络。各级机关都是根据实际工作的需要,充分利用公文以具体明确地解决问题。

3. 写作目的有特定明确的指向

文件写作的目的是专一的,有的是为了传达机关意图和领导的指示;有的是为了反映情况、汇报工作,或是请求事项、表达意愿;有的则是为了沟通信息、加强联系;还有的是为了交流经验、明确做法,或是记载史实,以便查考等等。每一种行政公文都被国家最高行政机关在《国家行政机关公文处理办法》中规定了具体的

目的和作用。文秘写作选题时就要有很强的现实针对性，对工作的实际情况作出实事求是、充分全面地反映，对工作中的经验、教训及时地分析总结，对工作的发展方向有效地作出科学预测，具有现实的指导性和实践性，为现实管理工作服务，为推动各项工作起直接作用。

总之，文秘人员每天都会通过各种文件来处理与上级、下级和平级之间的各种公务和事务，如果离开了文件，许多工作会因为缺乏依据和凭证而无法开展；如果写出的文件不务实、不实用，就等于一纸空文。

（四）写作内容的综合性

文秘写作本身是一项复杂的综合性的工作。从写作客体来看，它涉及调研学、决策学、信访学、会议学、情报学等学科理论的指导；从所涉猎的知识来看，它与文书学、公文学、管理学、写作学、行为学等学科密切相关。文秘作为一种职业，有其自身的工作范围，如参谋辅助、督促检查、协调宣传、调查研究等等，文秘的写作内容也就需要围绕这些具体的工作展开，因而文秘写作又具有包罗自身职能范围的综合性。

文秘写作又是一种专业写作。文秘人员都有自己特定的工作单位，不论是在党政机关、企事业单位，还是在群众团体工作，这些工作单位都有具体管辖的业务范围。为这些业务范围内的工作服务的文秘写作，其内容必然要涉及本行业、本系统、本部门的专门业务技术知识。文秘写作人员只有具备了与公文写作活动相适应的专业知识、社会知识、科技知识，并掌握了与所写公文需要的有关情况（包括世界情况、国情、省情、市情、县情和某一行业的情况等），才能撰写出合格的公文。文秘人员如果不熟悉、不了解、不掌握相应的专业技术知识，写作的时候就难免说外行话，问题也难以抓到关键处，就不能很好地完成写作任务。文秘写作的某些文稿，可能是一项决策、决定，也可能是直接关系一项技术研究成果，代表着本机关的专业技术与管理水平。所以，文秘人员只有对文章所涉及的专业知识有了深刻的认识，才有可能胜任本单位的文秘写作。

因此，文秘写作是一项知识性、专业性非常强的工作，要求写作人员必须具备与文秘写作相适应的素质，精通政策法律、相关业务，熟悉情况，博学多才、见多识广，并能举一反三、融会贯通，有较强的综合能力。

（五）写作体式的规范性

文学作品不论是内容还是形式都需要标新立异，与众不同。一般科技文章也要

主题新颖、材料新鲜、结构严谨。而文秘写作的体式是有严格规定的。尽管也要求新颖、深刻，但本质上还是社会化的、理性化的，甚至常常受到众所周知的法规政策的制约。因此必须具备国家统一规定的规范格式，这是它与其他文章显著的区别之一。

文秘写作结构的规范性，主要表现在文章结构、样式的定型化和程式化上面。文章的结构，就是指文章内部的组织和构造。在长期的写作实践中，文秘写作形成了明显的形式特征、统一的写作要求以及相对稳定的结构。例如，公文结构一般由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章等部分组成，一般情况下，这几个构成要素是不可缺少的（无附件时没有附件说明），否则公文将失去应有的效果，或发出之后无法实施。公文的其他组成部分还有发文机关标志、发文字号、签发人、保密等级、紧急程度、附注、抄送单位、印发说明等。文章的样式是指文章的外观形式。文章结构的各个组成部分，在载体上的排列都有统一的规定，包括版头设计、版面安排、用纸尺寸、文字排列、字体字号、字距行距、天地页边等。只有对这些要素统一设计、合理安排，才能使文章美观大方、严肃庄重，并便于文件的处理、保管和使用。

格式是各类文章都有的，但是一般文章特别是文学作品的格式只是简单的外在的文面格式，按照习惯形成。而公文的格式大不相同。公文的格式，有惯用的格式和法定的格式两种。

惯用的格式，是约定俗成的，没有严格的限制，是在长期的使用过程中逐渐形成了比较固定的格式，是在社会生活和管理生活中通用的文体格式。如普通公文中计划和总结的格式，又如各类书信的惯用格式是由称谓、正文、祝颂语、署名、日期等几部分组成的，这些也已被社会各机关、团体、企事业单位所承认，写作时如果随心所欲，任意行事，就会使人感到费解，难以接受，也就达不到行文目的。

法定的格式则是权威机关规定的。为了维护公文的权威性和法定性，保护公文的严肃性，提高公文处理工作的效率和质量，中共中央办公厅、国务院办公厅联合于2012年4月16日发布了《党政机关公文处理工作条例》，同时发布了GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》。在这些文件中，规定了公文的种类、用法、格式、发文稿纸以及行文关系等方面的内容，以保证公文的完整、准确、有效和处理的有序、规范和制度化。任何机关制发公文，均不能违背这一规定，必须严格执行，更不能各行其是，另搞一套。因此，文秘人员在写作时，必须依照国家规定的统一的规范化的格式，才能有效地保证公文的高质量和公文写作的高效率。如果各机关有各机关的公文格式，各人有各人的写法，没有统一的规范和标准，那么，在实践中就难