



“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材



“十三五”江苏省高等学校重点教材

高等学校秘书学专业系列教材

秘书写作

(第二版)

总主编 丁晓昌 杨剑宇
主 编 柳 宏 冒志祥

非外借

高等教育出版社



“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材



“十三五”江苏省高等学校重点教材
(编号: 2016-1-087)

高等学校秘书学专业系列教材

秘书写作

(第二版)

总主编 丁晓昌 杨剑宇

主 编 柳 宏 冒志祥

副主编 李晓丽 侯迎华 段曹钢

编 委 (以姓氏笔画为序)

李晓丽 何 颖 宋俊丽 陈 龙

冒志祥 和 谈 柳 宏 冒志祥

段曹钢 侯迎华 施秋香 蒋传红

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是“高等学校秘书学专业系列教材”之一,入选“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材。

本书是对现有秘书写作教材的借鉴和扬弃,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,体现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、运思技巧、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,主要介绍党政公文、事务文书、社交文书、规约文书的写作知识、写作模式、写作要领及注意事项,并附有一定数量的例文和思考练习题。

本次修订按 2012 年出台的公文处理要求做了修改,此外更换了若干案例,将例文设计成二维码形式,体现了时代性。

本书主要面向高校本专科秘书专业的学生,也适合各行业秘书的工作需要。

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作 / 柳宏, 冒志祥主编; 丁晓昌, 杨剑宇总
主编. --2 版. --北京: 高等教育出版社, 2018.9
ISBN 978-7-04-050348-7

I. ①秘… II. ①柳… ②冒… ③丁… ④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(2018)第 178014 号

MISHU XIEZUO

策划编辑	李 喆	责任编辑	李 喆	封面设计	张 楠	版式设计	童 丹
插图绘制	于 博	责任校对	刘丽娟	责任印制	赵义民		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 中国农业出版社印刷厂
开 本 787mm×960mm 1/16
印 张 15.75
字 数 270 千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址	http://www.hep.edu.cn http://www.hep.com.cn
网上订购	http://www.hepmall.com.cn http://www.hepmall.com http://www.hepmall.cn
版 次	2011 年 8 月第 1 版 2018 年 9 月第 2 版
印 次	2018 年 9 月第 1 次印刷
定 价	31.90 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 50348-00

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;有近两万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	二、材料获取的方法	30
一、秘书写作与应用写作	2	第二节 秘书写作材料获取	
二、秘书写作的课程体系	6	的特点	33
三、提高秘书写作水平的方法		一、时代性	33
与途径	10	二、政治性	34
		三、广泛性	35
第一章 作者意识	15	第三节 秘书写作材料获取	
第一节 秘书写作与目标		的要求	37
管理	15	一、真实准确	37
一、目标管理的概念	15	二、反映主旨	38
二、秘书写作与目标管理	16	三、突出典型	39
第二节 秘书写作与读者		四、鲜活新颖	39
期待	17		
一、秘书写作的读者对象		第三章 运思技巧	41
特点	17	第一节 秘书写作的思维	
二、秘书写作的读者类型	18	特点	41
三、秘书写作的读者期待	19	一、模式化思维	41
第三节 秘书写作的作者		二、抽象思维	43
意识	21	三、换位思维	43
一、作者类型	21	第二节 秘书写作的主旨	
二、秘书作者与撰稿者	22	提炼	44
三、代言意识和角色转换	23	一、主旨的地位与作用	44
		二、主旨的特点	45
第二章 材料获取	28	三、提炼主旨的规范	46
第一节 秘书写作与材料		第三节 秘书写作的谋篇	
获取	28	布局	48
一、材料的本质	28	一、主旨凸显处理	48

二、材料谋划方向	49	二、格式构成要素	88
三、结构搭建安排	51	三、几种特定的公文格式	97
第四节 秘书写作的意蕴		第三节 指令类公文	111
提升	55	一、特点	111
一、时代意蕴	55	二、主要文种及其区别	112
二、文化意蕴	56	三、主体写作思路	113
三、哲理意蕴	58	四、写作要领及注意事项	115
四、生命意蕴	58	第四节 知照类公文	116
第四章 语言表达	61	一、特点	116
第一节 秘书写作的语言		二、主要文种及其区别	117
特点	61	三、主体写作思路	118
一、语体特性	61	四、写作要领及注意事项	119
二、语言要求	63	第五节 报请类公文	120
第二节 秘书写作的主要		一、特点	120
表达方式	65	二、主要文种及其区别	121
一、叙述	65	三、主体写作思路	122
二、议论	66	四、写作要领及注意事项	124
三、说明	67	第六节 批答类公文	124
第三节 秘书写作的遣词		一、特点	125
造句	68	二、主要文种及其区别	125
一、遣词原则	68	三、主体写作思路	126
二、句式选择	72	四、写作要领及注意事项	127
三、逻辑承转	75	第七节 奖惩类公文	129
四、句群修饰技巧	76	一、特点	129
第五章 党政公文写作	79	二、主要文种及其区别	130
第一节 概述	79	三、主体写作思路	131
一、概念	79	四、写作要领及注意事项	132
二、特点及种类	81	第六章 事务文书写作	137
三、公文专用语	84	第一节 概述	137
第二节 公文格式	86	一、特点	138
一、格式要求	87	二、作用	139
		三、种类	140

第二节 计划类文书·····	141	三、主要写作内容和主体写作 思路·····	182
一、特点·····	141	四、格式及写法·····	184
二、主要文种及其区别·····	142	五、写作要领及注意事项···	187
三、主要写作内容和主体写作 思路·····	143		
四、格式及写法·····	145	第七章 社交文书写作·····	192
五、写作要领及注意事项···	147	第一节 概述·····	192
第三节 总结类文书·····	148	一、概念·····	192
一、特点·····	148	二、特点·····	193
二、主要文种及其区别·····	149	三、种类·····	194
三、主要写作内容·····	151	第二节 迎送致词类文书···	194
四、主体写作思路及结构 形态·····	152	一、概念与种类·····	194
五、格式及写法·····	153	二、作用与特点·····	196
六、写作要领及注意事项···	156	三、格式与写法·····	196
第四节 信息类文书·····	158	四、写作要领及注意事项···	201
一、特点·····	158	第三节 贺吊信函类文书···	202
二、主要文种及其区别·····	160	一、概念与种类·····	202
三、主要写作内容和主体写作 思路·····	163	二、作用与特点·····	203
四、格式及写法·····	164	三、格式与写法·····	204
五、写作要领及注意事项···	168	四、写作要领及注意事项···	209
六、简报的编排格式·····	169	第四节 传播类文书·····	210
第五节 调研类文书·····	172	一、概念与种类·····	210
一、特点·····	173	二、作用与特点·····	211
二、主要文种及其区别·····	173	三、基本格式与写法·····	212
三、主要写作内容及主体写作 思路·····	175	四、写作要领及注意事项···	216
四、格式及写法·····	177		
五、写作要领和注意事项···	178	第八章 规约文书写作·····	220
第六节 讲话类文书·····	179	第一节 概述·····	220
一、特点·····	179	一、种类·····	220
二、主要文种及其区别·····	180	二、特点·····	221
		第二节 规章类文书·····	222
		一、概念与种类·····	222
		二、特点与作用·····	226

三、基本格式与写法	227	四、写作要领及注意事项 ...	234
四、写作要领及注意事项 ...	228	五、文种写作辨析	235
五、文种写作辨析	229		
第三节 契约类文书	230	阅读书目	239
一、概念与种类	230		
二、作用与特点	231	后记	240
三、基本格式与写法	232		

绪论

进入 21 世纪,我们处于全球化进程汹涌澎湃的时代。置身于一个生活节奏加快、竞争激烈、信息密集的社会,每个人都要解放思想,攻坚克难,以应对不断变化的新形势、新任务,寻求走出瓶颈、跨越时代、迈向美好未来的新理念、新路径、新方案。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的普遍看法和共同认知。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都更需要具备最基本的阅读和写作能力。我国语文教育家叶圣陶亦认为,写作能力是学生一辈子受用的一种能力,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、生活的各个方面和社会的各个领域。每个人在学习、交往、工作等活动中,都要与写作发生关联。由是,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。国内高校除了开设“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仅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,不断提高自己的写作水平和专业竞争力。

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专业开设的一门基础课程。要准确了解这门课程的性质特点,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而演变成指人。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、隋唐等均沿袭旧制设立秘书省。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的作用。

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的各种专职秘书。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,为建设和谐社会、建构人类命运共同体而辛勤工作,贡献力量。

可见,秘书是一种职业,亦是一种身份:机关的工作人员,领导的参谋和助手,扮演着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》对秘书的定义是:“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,就有了秘书工作,有了秘书工作,就有了秘书写

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,但也完全可以被看成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”等商务文书。

随着社会的发展,秘书写作的范围不断拓展,意义也日益显著,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演变过程,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种公务文书及其他各类应用文体的写作。又如:秘书写作是指文秘人员因工作需要在自己的职责范围内起草完成各类公务文书及其他应用文书的写作。

考察各种秘书写作的定义,可以发现它基本包含了三个要素或三层含义:即秘书身份、秘书写作行为、秘书写作成品。目前通常忽视秘书身份,而突出秘书写作成品,认为秘书写作不是独立的文种或文体,而是各级各类单位的秘书为完成特定工作任务而写作的具有特定体式的系列文章的泛称,属于应用写作的范畴。其使用范围虽不及应用写作广泛,但具有应用写作的全部特性和一般应用文所没有的专业特性。这样的思维定势容易将秘书写作与其他文体写作混淆,不利于探讨秘书写作的特点、规律。因此本书将十分重视秘书身份在秘书写作中的作用和意义。

理解秘书写作时,突出秘书身份,强调秘书作为生命个体参与其中,有助于凸显秘书写作的个性和特殊性。秘书写作和经济写作、外交写作、礼仪写作、军事写作不同,我们可以说自己从事秘书工作,也可以说自己从事经济工作、外交工作、军事工作;可以说自己是一个秘书,但却不可以说自己是一个经济,自己是一个外交。秘书与教师、医生等一样,既是一种职业,又是一种身份,而经济、外交、军事等是一个领域。经济写作、军事写作、外交写作专业性强,专业化程度高,更集中、更精深,常常需要专业人士操刀杀青;而秘书写作

则显得驳杂、广泛,涉及面广,有人形象地将其比喻为“万金油”。

秘书写作强调身份,具有超越性,这种身份规定或制约了秘书写作的特点、秘书写作的思维方式,但有利于建立秘书写作的体系和框架。

秘书只有将个体生命融入到组织生命中去,将秘书工作与领导工作、秘书目标与组织目标、秘书个体发展与组织事业发展紧密结合起来,作为秘书的个体价值才有意义,秘书写作才能发挥应有的作用。

(三) 什么是应用写作

人类的写作活动反映了人类各个领域和各个环节的实践活动,形成了形形色色的各类文体。这些文体在整体上可分为文学文体和应用文体。

我国的应用写作有着悠久的历史。“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察,盖取诸夬。”(《周易·系辞下》)可见,文章本源于实用。尽管鲁迅先生将远古劳动的号声“杭呦杭呦”当成最早的诗歌,并认为最早诞生的文学流派是“杭呦杭呦派”,但那毕竟是没有物化的口头文学。远古时期的应用写作成果则物化在甲骨刻辞或文献典籍上。如殷墟甲骨文,大多是殷代王室的档案;如商周钟鼎铭文,有不少是记载帝王文德武功的,这些当属应用文之范畴。

“应用文”一词,最早出现于宋代。北宋苏轼在《答刘巨济书》中云:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”南宋张侃在《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》中曰:“骈四俪六,特应用文耳。”需要指出的是,他们虽然使用过“应用文”这一名称,但没有对其内涵与外延作出诠释和界定。

清代学者刘熙载云:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”(《艺概·文概》)此后徐望之在《尺牍通论》中对“应用文”名之曰:“有益于周应人事者,若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等等。”刘熙载对应用文作出了明确的分类,指出了应用文讲究实效的特点。徐望之强调了应用文的礼仪交际作用,指出应用文的使用范围主要集中在公共和私人领域。

20世纪以来,应用文的使用范围更加广泛,对应用文的研究更加深入,对应用文概念的理解也逐渐趋向一致。如香港教授陈耀南在《应用文概说》中说:“应用文,就是‘应’付生活、‘用’于实务的文章,凡个人、团体、机关相互之间,公私往来,用约定俗成的体裁和术语写作,以资交际和信守的文字,都叫应用文。”台湾学者张仁清在《应用文》一书中说:“凡个人与个人之间,或机关团体与机关团体之间,或个人与机关团体之间,互相往来所使用之特定形式

之文字,而为社会大众所遵循、共同使用者,谓之应用文。”这些定义从不同角度揭示了应用文的特点和规律,如使用范围是机关、团体、个人之间的“公私往来”,其内容主要是“应付生活”“用于实务”,其作用为“以资交际和信守”,其格式是“特定形式”,即具有“约定俗成的体裁和术语”。现在比较通行的应用文的定义大多是从这几个方面去认识和界定的,如:“应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中处理公共事务或私人事务所使用的具有某种惯用格式和直接应用价值的文章。”

值得注意的是,在当代研究写作的相关杂志、书籍、论文中,人们常常将实用文与应用文、实用写作与应用写作混淆,甚至产生分歧,有人主张将应用文纳入实用文的一个分支。笔者认为:无论是“应用文”还是“实用文”,尽管写作动机和效果存在区别,一个是应对、作用于具体的事务,一个是追求实在的效用,但目标和价值都落实到“用”字上。人们在有关场合有时称“应用文”,有时说“实用文”,应该只是习惯不同。“应用文”与“实用文”两者实际上是一个相似或相近的概念,目前似乎没有必要也没有办法作出准确的区隔。但在同一语境中还是应该统一称谓,不宜过于自由和随意。考察写作源流,古代多采“应用文”一说,观照当代社会,亦多言“应用”,少称“实用”,如应用学科、应用领域、应用研究、应用能力等,故称“应用文”“应用写作”较为贴切。

至此,我们给应用写作作出界定:应用写作是机关、单位、团体、个人在工作、生活、学习中,按照惯用的格式、运用朴实的语言处理事务所进行的一种精神活动。

(四) 秘书写作与应用写作的区别

秘书写作与应用写作具有包容交叉的特点,从宏观上或从行业角度讲,秘书写作可以渗透到各个领域,几乎可以包罗一切应用写作。秘书如按照行业可以分为行政秘书、党务秘书、企业秘书、军事秘书、外交秘书、司法秘书等,按岗位可以分为校长秘书、院长秘书、董事会秘书、总经理秘书、省长秘书、部长秘书、厅长秘书等,由此,这些行业或岗位的秘书所写出的各类文稿,几乎可以囊括所有的应用文。

但是,秘书是一种职务,也是一种身份,作为一个生命个体,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。而且不管在任何行业、任何岗位的秘书,都有相对常用的几乎固定的写作范围或写作对象,如公文写作、事务文书写作、公关文书写作等,在这些范围内,也有相对稳定的文种,如公文主要是《党政机关公文处理工作条例》(中办发

[2012] 14号)中规定的15个公文种类,如事务文书主要包括计划、总结、调查报告、简报、讲话稿等,而公关文书主要包括致辞、贺词、谢词等。秘书写作主要应该介绍或讲述这些通用文种。其他的应用文书或专用文书,或有专门的课程,或将来可以在专业秘书岗位上学习提高。

可见,应用写作主要着重于写作的适用范围和作用对象,秘书写作则应该重视秘书写作主体,思考秘书作为生命个体在秘书写作活动中的身份、角色、地位、作用,当然,也不能忽视写作对象——文体写作特征、写作技巧等方面的研究。

应用写作侧重文体,常常罗列文体,少则几十种,多则几百种;秘书写作则应该主要围绕秘书常用文体,不能像应用写作那样面面俱到,追求大而全。应用写作侧重文体特点、文体结构格式、文体写作要领及注意事项;秘书写作在重视常用文体的文体特点、写作要领及注意事项的同时,更要关注相同或相近文体的特点归纳和规律探寻,强调秘书写作主体归纳能力、抽象能力、举一反三能力的提升。应用写作侧重文体呈现,能够给人模仿借鉴的效用;秘书写作在提供这些效用的同时,还要追求秘书写作主体感悟能力、创造能力的培养。应用写作侧重文体静态的分析;秘书写作强调写作活动的动态思考。

二、秘书写作的课程体系

秘书写作作为一门课程,必须重视课程体系建构和教材建设。

(一) 当前秘书写作教材的常见体系及特点

迄今为止,将各种各样的秘书写作教材归纳起来,可以发现它们具有如下特点:

第一,体系构架通常由基础知识、文体写作两大部分组成。其中基础知识部分主要包括主旨、结构、材料、表达方式、语言,有时涉及文面格式、文书礼仪等;文体部分主要介绍公务文书、事务文书、会务文书、经济文书、法律文书等常用文种的写作知识,常常结合范文进行具体分析,并配有适当的点评。基础知识部分或由一章统领,或分成若干章逐次展开。文体部分常常按类分章,按文种分节。

第二,抓住个性,罗列文种。大多数秘书写作教材突出其实践操作的个性,侧重文种罗列,却忽视特点归纳、理论提升。介绍每一种文体时,常常按照概念、特点、分类、作用、结构写法、注意事项等程式展开,层次较为清楚,但模

式化、雷同化的倾向较为突出。

第三,秘书写作与应用写作的界限不够清晰。如有的著作或教材书名叫“秘书写作”,但主体部分第一章却命名为“应用写作基础”,以下各章全是文体介绍,通篇内容几乎与秘书写作游离,侧重在应用写作层面叙述分析。

(二) 本书的体系构架及主要内容

本书的编写宗旨是突出秘书写作的个性特征,打破现有常见模式,积极探索秘书写作的体系构架,增强秘书写作教学的针对性和科学性,从而更有效地指导秘书写作实践。

全书的构架由基础知识、文体实践两大部分组成。

基础知识部分共分四章。

第一章主要从秘书写作与管理目标、秘书写作的作者意识、秘书写作与代言身份等角度,立体透视秘书写作主体与文学写作、新闻写作的联系与区别,努力揭示秘书写作的作者特点,建立秘书写作的作者意识。

第二章主要从材料积累的类别、材料积累的途径、材料积累的特点、材料积累的要求等方面,深入思考秘书写作与材料积累的关系,秘书写作材料积累与文学写作的区别,充分认识材料积累在秘书写作中的重要作用和特殊意义。

第三章侧重从思维科学的角度,探索秘书写作的思维特点,深入揭示秘书写作在主旨提炼、谋篇布局和立意上的思维规律和独特个性。

第四章从秘书写作的表达切入,深入分析秘书写作的主要表达方式,高度提炼秘书写作的常见表达技巧,努力揭示秘书写作在语言选择、语言组合上的独特个性与语体特点。

经过近30年的探索与整合,秘书写作教材的体系建构和章节安排,大致呈现三种模式:过程式、范畴式、主客体式。本书前四章的体系架构主要描述了秘书写作的动态过程。秘书为了实现机关管理目标,接受任务,遵命写作;秘书围绕写作任务收集材料、选择材料、鉴别材料;秘书依据写作目标构思写作主旨和结构层次;秘书选择、组合语言并物化文章形态。这几个环节十分清晰地昭示了秘书写作的动态过程。当然,这种构架也兼顾到秘书写作的要素和范畴。秘书写作的动态过程可以划分为不同的阶段或不同的环节,在不同的环节和阶段均表现出区别于其他环节或阶段的特殊性,这些特殊性大多可以通过一定的概念、要素、范畴描述出来,如材料、主旨、结构、语言等,这些要素或范畴最能准确真实地反映秘书写作过程。因此,本书的构架也与秘书写作的要素、范畴有所关联。此外,本书第一章开宗明义讨论作者意识,实际上就是强调秘书的代言意识,且以下三章所论材料、思维、语体等均

受代言意识的支配,十分显豁地突出了秘书写作的主体意识,故本书的体系又与主客体式有一定联系。总之,本书的体系突出了秘书作为生命个体的存在,强化了秘书写作中的作者意识,彰显了秘书写作区别于其他写作的独特个性。

值得注意的是,有不少秘书写作教材轻视基础知识,偏重文体罗列,具体表现在基础知识部分的内容仅有一章,显得简单局促。本书对此纠偏补正。因为基础知识在人的能力建构中发挥着重要的启迪作用和引导作用。偏重文体罗列,可能有助于工具理性的培育、技术操作的进步,但忽视基础知识,则无疑阻碍了举一反三、融会贯通的能力生长,弱化了归纳能力、抽象能力的提升。故本书对基础知识部分以四章的篇幅展开,阐述具体,分析深入,有助于培养秘书的写作智慧,提高秘书的写作能力。

文体实践部分也分为四章。

第五章党政公文,主要介绍指令类、知照类、报请类、批答类、奖惩类公文的概念、特点、格式、写作要领及注意事项。

第六章事务文书,主要介绍计划类、总结类、信息类、调研类、讲话类文书的作用、特点、结构、写法及注意事项。

第七章社交文书,主要介绍迎送致词类、贺吊信函类、传播类文书的概念、意义、写作要领及注意事项。

第八章规约文书,主要介绍规章类、契约类文书的一般常识、结构写法、写作要领及注意事项。

文体实践部分在教材中究竟要选择哪些文种?在课堂教学上又究竟能够讲多少文种?这是一个值得探讨的课题。综观近30年来的秘书写作乃至应用写作教材,在文种部分的体系安排上存在两个方面的问题:一是分类过于细碎、过于繁杂,且分类标准不统一,分类零乱。如公务文书、事务文书、经济文书、日常文书、礼仪文书、司法文书、公关文书、涉外文书、社交文书,等等,排列出十几章,几乎是个大拼盘,十分零乱,秘书写作的个性不突出,不鲜明。二是在每一章即每一类文种下面分列具体文种,逐一介绍,如党政公文列出命令、决定、通知、通报、批复、公告、通告、请示、报告、意见、函、纪要、议案;事务文书列出计划、总结、调查报告、简报、海报、启事、声明、借据、领条、请假条、留言条,等等。沿袭老套路,追求大而全,同样没有突出秘书写作的个性,因为有些文种是秘书工作中涉及不到的,有些即使涉及,由于在结构写法上与其他文种重复交叉,也是不需要纳入秘书写作教材的。

这种零乱庞杂、机械僵化的体系,是每一个再涉足秘书写作教材编写的人