

21世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编◎杨 锋 张同钦

中国高等教育学会
秘书专业委员会
专家审定

秘书实用 写作 第二版

SHIYONG MISHU
XIEZUO
DI ER BAN

主编 王凤敏 副主编 郑周明 沈河清

全书包括两大部分

秘书写作基础理论和秘书常用文种写作

常用文种涉及党政机关公文、常用事务文书、新闻文体、
经济应用文体、公关礼仪文体、常用法律文书

参编人员均为专业人员 编写体例对教师和学生都很实用
例文典型、新颖，评点精益求精

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编 杨 锋 张同钦

秘 书 实 用 写 作 (第二版)

主 编 王凤敏

副主编 郑周明 沈河清

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书实用写作/王凤敏主编. —2 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2018. 10
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材
ISBN 978-7-300-26315-1

I. ①秘… II. ①王… 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 232017 号

中国高等教育学会秘书专业委员会专家审定
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编 杨 锋 张同钦

秘书实用写作 (第二版)

主 编 王凤敏

副主编 郑周明 沈河清

Mishu Shiyong Xiezuo

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 中煤(北京)印务有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 18.75

字 数 431 000

邮政编码 100080

010-62511770 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2011 年 8 月第 1 版

2018 年 10 月第 2 版

印 次 2018 年 10 月第 1 次印刷

定 价 45.00 元

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

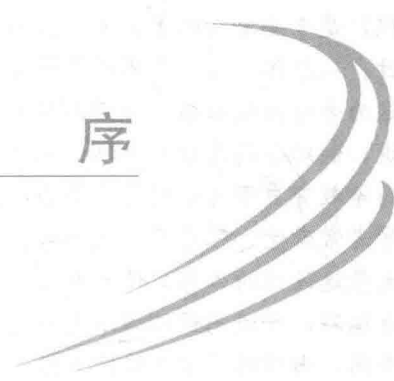
编 委 会 名 单

总主编 杨 锋 张同钦

编 委 (按姓氏音序先后排列)

陈祖芬	范明辉	方尤瑜	郝晓辑
何宝梅	金常德	马守君	沈河清
史玉娇	王凤敏	杨 帆	杨 锋
杨珈玮	杨 柳	杨树森	杨献农
姚怀山	张同钦	赵爱华	郑周明

总 序



鉴于秘书学专业人才培养宏观政策的变化,以及这套“21世纪高等院校秘书学专业系列教材”扩容的需要,借2011年版部分教材修订之机,我们对系列教材的“总序”作了适当调整。

进入新世纪以来,国际国内形势日益发生着迅速而深刻的变化。随着我国经济体制改革的不断深入,随着社会主义民主政治建设的推进和依法治国方略的实施,随着科学技术特别是信息技术的快速发展,各级各类社会组织的管理理念和管理方式也在不断改进和发展。

秘书工作隶属于领导工作,秉承领导意图、围绕领导工作的需要而开展,以提高社会组织整体管理效率为目的。秘书工作是各级各类社会组织管理系统中重要的辅助系统,是完整的管理系统中不可或缺的有机组成部分。在前述背景下,对各社会组织负有参谋助手职能的秘书机构和秘书人员,必将面临更多新的课题、更加紧迫的任务和更为严峻的挑战。这对我国高等教育秘书学专业建设与发展提出了更新、更高的期望和要求。

20世纪80年代初,我国高等院校开始了成批培养现代秘书的专业教育。迄今为止,秘书专业教育在培养规模上有了长足的发展,但在培养层次上存在着明显不足。我们认为,目前我国在大力发展秘书职业教育的同时,应积极推进秘书学专业本科教育的规范和发展。2012年9月14日,教育部印发的《普通高等学校本科专业目录(2012年)》,正式把“秘书学”(专业代码:050107T)纳入其中。一方面,阶段性地规范了本专业的归属门类和授予学位;另一方面,作为特设专业,也为各地高校根据自身发展状况办好专业预留了空间。自此,结束了秘书学挂靠在公共管理类、汉语言文学类专业之下的被动局面,开启了学科发展与人才培养的新纪元。

教材是教学内容的知识载体,是教学活动的基本工具;教材建设是教学改革的重要体

现，是专业发展的重要支撑。所以，我们强调好的教材起码应具有现代性、先进性、代表性。从总体上看，国内秘书学专业的教材建设近十几年来处在一个高速发展的过程之中，这为普通高校秘书学本科专业教育的具体实施提供了十分重要的保障。但从严格意义上来说，制约普通高校秘书学本科专业发展的教材问题此前长期存在。2000年前后，由全国高等教育自学考试指导委员会组织编写了第一套全国统编秘书学本科教材，秘书学界前辈学者常崇宜、张清明、饶士奇、董继超等多位教授为秘书学学科体系建设和课程规范做了大量建设性的工作，使专业教材建设达到了一个新的高度。但这套教材系结合自学考试特点编写，普通高校选用不太合适，同时也存在教材选用制度方面的限制。2004年至2006年间，由秘书学学者杨锋和张同钦两位一线专业负责人牵头，组织全国开设秘书学本科专业多年的八九所院校，历时三年，编写了“现代秘书学系列教材”（暨南大学出版社出版）。该系列教材对秘书学学科的贡献有：一是第一次打破了同类教材编写各自为战或小范围区域合作的局面。二是通过编写教材，规范了秘书学专业课程体系和专业体系，明确了秘书学专业核心课程，第一次从根本上解决了秘书学专业体系混乱的问题。在学科理论建设和课程规范方面，较好地解决了秘书学基础理论对秘书实务的引领以及二者作为各自独立的教材的剥离的问题；同时基于秘书工作中文书档案工作前后密切关联的实际，基于文档管理一体化的理念，在课程设计上解决了秘书文档管理与秘书实用写作相对独立的问题。三是这套教材作为当时唯一系列性的普通高等院校秘书学本科教材，在2011年秘书学申报本科专业时发挥了重要作用。从教材的使用范围和大量的信息反馈来看，该系列教材赢得了同行专家尤其是一线教师的广泛赞誉。

为适应高等教育秘书学本科专业发展需要，适应社会对秘书人才的要求，2011年，我们对暨大版教材作了修订和升级，由中国人民大学出版社出版了“21世纪高等院校秘书学专业系列教材”，先期出版了《秘书学概论》《秘书实务》《秘书实用写作》《秘书文档管理》和《秘书礼仪》。参与该系列教材编写的专家学者来自广州大学、河南财经政法大学、陕西师范大学、上海大学、广东外语外贸大学、莆田学院（福建）、华北科技学院、重庆师范大学、广西财经学院、内蒙古财经大学等（排名不分先后）。此外，延安大学的姚怀山、绍兴文理学院的何宝梅等秘书学学者为这套教材的编写提供了重要的意见和建议。

2013年暑期，我们策划和研讨了《会议管理》《中国秘书史》等核心课程教材的编写方案，这几本教材随后陆续出版。

从2004年深圳小梅沙全国秘书学年会上的发起到行动，至今历时已经十年，我们始终在为建设和完善秘书学本科专业教育而不懈努力，忠诚地做秘书学学科的守望者。在这套教材的编写上，我们始终精益求精，并坚守三点：

一是注重参与院校的专业办学历史。上述十余所院校大都有长期开办秘书学专业的历史，像陕西师范大学、广州大学、河南财经政法大学等院校，专业办学历史都在20年到30年，上海大学还是国内开办秘书类专业的先行者。

二是注重参编者的专业教学经历和前期科研成果的积累。

三是注重吸纳近年来国内秘书学学科研究的最新成果，强调使用有关秘书工作最新的法律法规，强调理论阐述与秘书工作实践的结合，强调课程体系意识。

这套教材的编写与出版是秘书学专业领域一次重要的探索，是秘书学界的一次成功的合作。当然，由于水平所限，不足之处敬请同行专家和广大读者批评指正。

最后，衷心期望秘书学百花园繁花似锦，拥有更加美好的明天！

编委会
2014 年元月

关联课程教材推荐

书号	书名	作者	定价 (元)
978-7-300-13685-1	秘书礼仪	方允瑜	25.00 元
978-7-300-20977-7	秘书实务 (第二版)	杨锋	38.00 元
978-7-300-19268-0	秘书学概论 (第二版)	张同钦	25.00 元
978-7-300-19999-3	会议管理	杨锋	38.00 元
978-7-300-25793-8	新编中国秘书史	杨树森	38.00 元
978-7-300-19884-2	秘书文档管理 (第二版)	陈祖芬	38.00 元
978-7-300-19269-7	写作学教程 (第四版)	段轩如	36.00 元
978-7-300-21309-5	大学写作训练 (第三版)	任遂虎	32.00 元
978-7-300-23253-9	应用写作教程 (第四版)	孙秀秋 吴锡山	35.00 元
978-7-300-24494-5	应用文写作教程 (第三版)	高玲 段轩如	39.00 元

配套教学资源支持

尊敬的老师:

衷心感谢您选择使用人大版教材! 相关的配套教学资源, 请到中国人民大学出版社网站 (www.crup.com.cn) 免费下载, 或是直接与我们联系。

欢迎您随时反馈教材使用过程中的疑问、修订建议以及您个人制作的课件。您的课件一经采用, 我们将署名并付费使用。

样书申请及课件处理, 请联系:

龚洪训

电话: 010-62515637

电子邮件: 6130616@qq.com

选题策划及出版, 请联系:

刘 静

电话: 010-62513587

电子邮件: 12918646@qq.com

地址: 北京海淀区中关村大街 31 号

邮编: 100080

欢迎全国秘书学专业教师加入 QQ 群:



全国秘书学教师群

扫一扫二维码, 加入群聊。

俯仰天地 心系人文

www.crup.com.cn

中国人民大学出版社网站

欢迎登录浏览, 了解图书信息, 下载教学资源

目 录



第一章 秘书写作概述	(1)
第一节 秘书写作及常用文体分类	(1)
第二节 秘书写作的特点	(3)
第二章 秘书写作的一般过程	(13)
第一节 准备工作阶段	(13)
第二节 撰拟文稿阶段	(24)
第三节 审改定稿阶段	(31)
第三章 党政机关公文概述	(35)
第一节 党政机关公文的概念与类别	(35)
第二节 党政机关公文的格式	(39)
第三节 党政机关公文的行文规则及办理程序	(46)
第四章 党政机关下行文写作	(52)
第一节 决定	(52)
第二节 命令(令)	(60)
第三节 公告	(64)
第四节 通告	(68)
第五节 通知	(71)
第六节 通报	(77)
第七节 批复	(85)
第八节 意见	(88)
第五章 党政机关上行文写作	(95)
第一节 议案	(95)

第二节 报告	(98)
第三节 请示	(113)
第六章 党政机关平行文和纪要写作	(117)
第一节 函	(117)
第二节 纪要	(121)
第七章 常用事务文书写作	(127)
第一节 工作事务文书概述	(127)
第二节 计划	(129)
第三节 总结	(136)
第四节 述职报告	(146)
第五节 典型材料	(152)
第六节 调查报告	(157)
第七节 讲话稿	(161)
第八章 新闻文体写作	(171)
第一节 消息	(171)
第二节 通讯	(184)
第三节 特写	(203)
第九章 经济应用文体写作	(217)
第一节 经济应用文概述	(217)
第二节 合同	(219)
第三节 经济活动分析报告	(225)
第四节 标书	(234)
第十章 公关礼仪文体写作	(241)
第一节 公关礼仪文体概述	(241)
第二节 致辞	(242)
第三节 感谢信	(252)
第四节 慰问信	(255)
第五节 招聘启事和聘书	(258)
第六节 求职自荐信	(261)
第十一章 常用法律文书写作	(265)
第一节 法律文书概说	(265)
第二节 民事起诉状	(269)
第三节 民事上诉状	(274)
第四节 民事答辩状	(280)
后记	(288)

第一章

秘书写作概述



【教学提示】

本章通过对秘书写作的概念、常用文体分类以及秘书写作特点的讲授,使学生从整体上对秘书写作有一个基本的了解,以便有效地进行秘书写作知识的积累,为下一步文体写作的学习和训练奠定基础;通过理解秘书写作主体的素养,明确提高写作能力的基本途径。

第一节 秘书写作及常用文体分类

一、秘书写作界定

秘书写作是指各级党政机关、社会团体、企事业单位的秘书工作人员在本职工作范围内所承担的公务文书及其他各类应用文书的写作。

秘书写作是职业写作,是从事秘书职业的人所进行的一种职业活动。秘书写作的主要内容是撰拟各类公文及所在组织工作所需的其他文书。

从广义上讲，秘书写作还涉及实际工作中的各种文字记录，这类文字范畴的工作，重点不在于撰拟而在于记录。主要包括电话记录、值班记录、来访记录、会议记录、大事记、调查记录、领导讲话记录、领导口授记录等。

作为一种写作行为，秘书写作与文学写作、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，秘书写作与其他写作相比，又具有自己的规律和特点。因此，秘书只有通过不断的练习，熟悉各类文体的写作格式和写作方法，深刻认识它们的特点，掌握它们的规律，才能写出适应工作需要的有质量的文章。

二、秘书写作常用文体分类

秘书写作的文体范围很广，但实际工作中使用频率较高的文体主要有如下几类。

（一）通用公文

通用公文，也有人习惯称为法定公文。现行的通用公文，依据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），其主要文种有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

通用公文依照行文方向可以分为上行文、平行文、下行文三类，依照内容性质又可以分为规范性文件、指挥性文件、公布性文件、报请性文件、商洽性文件等。

（二）事务文书

事务文书指上述国家法定的行政机关公文以外的一些为处理日常事务而制发和使用的文书。事务文书是国家机关、社会团体、企事业单位用以实施管理、办理事务、沟通信息、指导工作的具有适用内容与惯用体式的一种文体。它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由，常用的包括以下几种：计划、总结、述职报告、调查报告、典型材料、讲话稿等。

（三）新闻文书

新闻文书是指在新闻及宣传工作中形成的，通过新闻宣传媒介刊发的传播信息、引导舆论、诱导行为的具有较强时效性的文书，具体包括消息、通讯、特写等。

（四）经济文书

经济文书是指以经济活动为主要内容，在经济活动中形成并使用的处理各种经济业务关系的一种应用文体。经济文书在传播经济信息、沟通业务往来、把握经济形势、解决经济纠纷、加强横向联系与合作、制定正确的经济政策等方面所起的作用，是其他文书所无法替代的。经济文书主要包括经济活动分析报告、审计报告、合同等。

（五）公关礼仪文书

公关礼仪文书即为适应公关及其他礼仪交往工作需要而写作的各种文书。公关文体种类繁多，如启事、聘书、祝辞、贺信、贺电、表扬信、求职信、感谢信、慰问信等。

（六）诉讼文书

诉讼文书是指诉讼当事人为维护自身合法权益，依法向司法机关提出诉讼要求、陈述

有关事实和理由或进行辩驳的过程中形成的具有法律效力或法律意义的文书的总称。此类文书主要包括起诉状、答辩状、上诉状等。

第二节 秘书写作的特点

秘书写作涉及的各类文书及文字记录,是重要的管理及办事工具。秘书写作活动及其文本,只有及时、准确地反映情况、处理问题、预测趋势,并有助于提高办文速度和效率,才能充分地发挥其现实效用。

秘书写作主体的能力,是多重知识和能力的综合体现。写作者必须有相当的政策理论水平,能依法办事,熟悉所在部门的业务,充分领会领导的意图,有科学的思维能力、管理能力和较强的办事能力,还要善于结合不同的文种特点,恰如其分地进行表达。

秘书写作有着区别于其他写作的鲜明特点。

一、写作主体的被动性

秘书工作的根本性质是辅助管理。秘书工作从诞生之日起,就带有辅助性这一根本特点,秘书职位设立的基本目的就是为领导提供服务。没有领导者就没有秘书,没有领导者的管理活动就没有秘书工作存在的前提,秘书的所有工作都是在或直接或间接地辅助领导者实施管理。

秘书职业的属性决定了秘书写作主体具有突出的被动性特征。这种被动性主要表现在以下几方面:

(一) 秘书写作的任务是领导下达的

秘书是各级领导的得力助手,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,是秘书的一项重要职责。公文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秘书人员承担,但秘书没有主动行文的义务,同时也没有这个权力。秘书的写作行为,是由组织或领导安排的,某些例行写作,则是由秘书工作岗位的职责和惯例规定的。大部分情况下,秘书写作在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。只要公文写作任务一下达,秘书人员就必须按照领导要求按时去完成,没有任何讨价还价的余地。

(二) 秘书写作的意图是组织确定的

秘书写作是代领导立言、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,代表全体成员的意愿,写作公务活动的内容。公文是各级机关贯彻执行党和国家的方针政策、法律法令的工具,是机关领导人或领导班子集体意志的体现,秘书写什

么，怎样写，作何使用，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个人，都不能用公文来表达个人感受。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。秘书无权擅自拟写和发布公文，也不能随意更改机关制文意图。

这就告诉我们，秘书工作人员在提笔撰文之前，一定要对党和国家的方针政策以及上级机关的指示精神认真学习，深刻领会，只有这样，才能充分体现领导机关制发文件的工作意向。

秘书在写作过程中也会有自身的见解，但当这些见解与领导、组织的意图不一致时，不允许以个人的见解淡化领导的意志，更不能把自己的认识强加在领导和组织之上。秘书起草的公文质量标准，并不在于自己认为怎么样，而在于是否忠实地体现了制文机关的意图。

（三）秘书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，秘书人员均须充分尊重领导的意志，并服从情势的客观要求。秘书写作，是被动写，是“我”在替领导、单位执笔，写出来的东西必须符合领导的口吻，符合工作的需要。

除通用公文外，秘书写作中常用的还有工作计划、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“情势”的要求，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。

（四）秘书写作的主体是组织群体

秘书写作是一个集体参与的过程。从写作情况看，有些重要文稿多由集体讨论，某个人或几个人共同执笔起草初稿，写出初稿后在一定范围内征求意见，进行讨论修改，最终要由规定的人员或者领导来审阅定稿。从公文的产生过程看，一份公文往往由一人或数人写出初稿，由秘书部门加以审核，有的文稿还要经过有关部门会稿，然后再送有关领导审批，最后由机关主要负责人签发。即使是由有经验的、写作水平高的秘书起草的质量很好的初稿，也同样要经过不同的环节进行审理。从这里可以看出，公文写作过程是一个集体智慧共同发挥的过程，是一个不断修正、不断完善而使公文更切合实际、更准确地表达机关单位意愿的过程。

秘书写作的主体，虽然执笔者主要是秘书，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”。因此，秘书写作具有集体性的特点。即使在这些文稿形成过程中，秘书付出了辛勤的劳动，它们也不是个人作品，不署秘书个人的名字。

（五）秘书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，秘书的受命写作不等于一切都要盲从，秘书也具有一定的主动性和创造性。但是这里的创造性必须遵守两个前提：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，注重选择和提炼公文的写作内容，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,秘书写作对主动性和创造性的要求更高。

秘书写作的创造性主要表现在根据群体意识,结合自身的体验,捕捉各种信息,加以分析综合,从纷繁复杂的现象中抓住本质、发现规律、预见未来的发展趋势,即表现在它的深刻的分析和准确的概括上。具体来说,秘书在接受了写作任务之后,要仔细准确地理解、领会、体现领导的意图,因为领导在交代任务时不可能顾及各个方面,往往只从大的方面提出一个问题或一个思路,其表达不可能十分周密、完善和准确,难免会有粗略甚至矛盾之处。而秘书在把领导的思想意图付诸文字的时候,要在把握领导意图的精神实质上,发挥自己的主观能动性,大胆地进行独立思考,运用变向性思维、补充性思维、预见性思维及引发性思维等,对领导的思想意图进行更深入的开展、补充、纠正,使其表达得更系统、更全面、更深刻,要从领导的角度出发去思考,要扮演领导的角色,做到“不在其位而谋其政”。

二、写作受体的特定性

写作学意义上的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)。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。秘书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。秘书写作受体的特定性,主要表现在以下几个方面。

(一) 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,作品流传得越久越好。而秘书写作(尤其是通用公文写作)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秘书写作开始起草之前就已确定。有的公文的读者是特定的受文机关,有的公文的读者是从事职业工作的读者或更大范围内的一般读者,甚至是社会的全体成员,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。

(二) 受文对象是特指的

秘书写作不仅有自己特定的适用范围,而且有特定的读者对象。比如通用公文都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,不得随意改变。秘书写作的成果,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。通用公文,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,对写作成品负有修改、审核、签发的权力与责任。尽管有些公文也可以通过报刊发表,但那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，只是制发对象更广泛，而不是无制发对象的泛指。

（三）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。而秘书写作的受体则不同。秘书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的途径。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会产生强制性的作用，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，都必须认真阅读，而且读后或遵照执行，或做出相应的反应。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。而文学作品和其他一般性文章，针对性不强，也没有这种约束力。

（四）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，因此秘书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。秘书写作就要根据不同的读者对象，选择不同的文种、语言和内容。例如根据行文方向的不同，秘书写作的成品可以分为上行文、平行文和下行文。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及语气，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、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，上下级机关具有组织、行政上的隶属关系，上级机关向下级机关行文可以用指挥类的文种，也可以用命令性、规定性的语气。

三、写作目的的实用性

对于同是以文字创作为职业的人来说，由于所从事职业的不同，其精神产品的特点也不一样。作家的创作是给人们提供精神享受品，具有极大的主观随意性，其作品以强烈、鲜明的创作个性为人所瞩目；新闻记者的写作则是给读者提供有价值的新闻事实，必须遵循真实性的原则，其作品具有真实、新颖、及时的特点；而秘书的写作，是在日常工作中用来办事的，具有实用的目的，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、讲究实效是秘书写作的本质特征之一，其主要体现在以下几方面。

（一）写作目的鲜明而显著

这一特点与其他写作不同。比如文学创作，一般不应受到具体写作目的的支配。作者往往是在人生使命的压力下，表现社会生活中的生命体验，作品内容和目的的关系越隐蔽越好，写作主旨和写作意图的体现越含蓄越好。其创作的最终目的是提高个体生命和人类