

秘书写作

上海大学文学院秘书写作编写组

编著

同济大学出版社



秘 书 写 作

上海大学文学院

中文系《秘书写作》编写组编著

同济大学出版社

内 容 提 要

本书是秘书专业或函授的教材，是党政机关、群众团体、企事业单位从事文书工作的人员的工具性书籍。

全书分为“秘书写作特点与要求”、“各类公文的写作（包括命令、令、指令；决定、决议；公告、通告；批复、函等文体）”、“调查报告的写作”、“工作总结的写作”、“简报写作”、“日常应用文写作”、“说明文写作”、“新闻写作”各章。内容翔实，讲解示范透彻明晰，有较广泛的实用价值，对广大秘书工作者及行政人员都有一定的学习和参考价值。

责任编辑：徐明松

封面设计：王肖生

秘 书 写 作

上海大学文学院《秘书写作》编写组编著

同济大学出版社出版

（上海四平路1239号）

新华书店上海发行所发行 祝桥新华印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张：8.625 字数214千字

1986年5月第1版

1986年5月第1次印刷

印数210,01—41,000

上海新书目89—74

统一书号：17335·005

定价：1.40元

前 言

为了适应秘书专业《秘书写作》课程教学的需要，帮助广大在职秘书工作者提高应用写作能力，我们在教学实践的基础上，编写了这本《秘书写作》教材。

秘书写作适用范围很广，无论是党政机关、群众团体、还是企事业单位，从上级领导机关直到基层单位，其秘书工作的重要部分，都是通过机关公文这个书面工具来进行的。每年都会形成一定数量的公务文件和机关应用文。这些公文、应用文的写作，有自己独立的体系、写作特点和要求。秘书工作者只有认识它的规律，掌握了它的写作技巧，才能不断提高应用写作能力，提高机关工作效率。

由于我们边教学，边编写，比较匆忙，因此，本书无论是理论阐述，还是具体写作方法的讲解，都是比较粗糙的，希望能得到广大秘书专业师生和秘书工作者的批评指正。

本书由上海大学文学院中文系《秘书写作》编写组编写。参加编写者（以姓氏笔划为序）：史素瑛（三、六章）、李白坚（九章）、柯玉村（七章）、徐程（八章）、彭守庆（一、二、四、五章）。柯玉村通读全稿，对全书文字作了些润饰。全书最后由翁世荣同志审订。

一九八五年十月

目 录

前 言

第一章 秘书写作的特点与基本要求…………… (1)

第一节 秘书写作的特点…………… (2)

第二节 秘书写作的基本要求…………… (13)

第二章 秘书写作的基本过程…………… (24)

第一节 准备阶段…………… (25)

第二节 写作阶段…………… (38)

第三节 审核修改阶段…………… (50)

第三章 各类公文的写作…………… (52)

第一节 命令、令、指令…………… (52)

第二节 决定、决议…………… (59)

第三节 指示…………… (68)

第四节 布告、公告、通告…………… (72)

第五节 通知…………… (79)

第六节 通报…………… (85)

第七节 报告、请示…………… (89)

第八节 批复…………… (94)

第九节 函…………… (97)

第四章 调查报告的写作…………… (99)

第一节 秘书工作和调查报告…………… (99)

第二节 调查报告的基础——调查研究…………… (100)

第三节 调查报告的种类…………… (105)

第四节	怎样写调查报告·····	(109)
第五章	工作总结的写作·····	(123)
第一节	工作总结的目的和意义·····	(123)
第二节	工作总结的两种主要类型及写法·····	(125)
第三节	写好工作总结的要求·····	(133)
第六章	简报的写作·····	(140)
第一节	简报的概念·····	(140)
第二节	简报的种类和格式·····	(143)
第三节	简报的写作·····	(146)
第四节	简报写作的注意事项·····	(150)
第七章	日常应用文的写作·····	(154)
第一节	条据类·····	(154)
第二节	公约类·····	(158)
第三节	书信类·····	(162)
第四节	计划类·····	(170)
第五节	广告类·····	(175)
第六节	礼仪类·····	(180)
第七节	表格类·····	(186)
第八章	说明文的写作·····	(193)
第一节	说明文的特点·····	(193)
第二节	说明文的定义·····	(199)
第三节	说明文的应用·····	(201)
第四节	说明文的要求·····	(201)
第五节	说明文的写法·····	(207)
第九章	新闻写作·····	(228)
第一节	新闻写作的特点·····	(228)

第二节	消息的写作.....	(232)
第三节	通讯的写作.....	(241)
第四节	言论的写作.....	(255)

第一章 秘书写作的特点 与基本要求

什么是秘书写作？秘书写作是指在秘书工作范围内的各种公文及应用文的写作。内容包括国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中规定的九类十五种通用公文和各级行政机关秘书工作常用的各种应用文，如工作计划、工作总结、调查报告、情况简报、会议纪要、专用书信等文体的写作。它适用于国家机关、企事业单位及社会团体秘书工作的写作需要，属于应用写作范畴。

随着“四化”建设发展的需要，近年来，中国写作学会已重视对应用文体写作的系统研究。一些高等院校的文科，已陆续开设应用文体写作课（有的称实用文体写作）。国外也有一些国家，把应用文体写作列为高等学校的正式课程，作为文科学生的一项基本技能加以训练。

秘书写作与文学写作、新闻写作以及科技文体的写作有共同的基础，都要会构思立意，布局谋篇，遣词造句，会运用记叙、议论、说明等方法表达思想内容。但是它们之间也有显著的区别，秘书写作有它自己的特点与要求，有它自身的规律性。我们只有深刻地认识它的特点，顺应它的规律，才能较快地掌握它的写作要领和方法，写出适应工作需要的高质量的应用文章来。

第一节 秘书写作的特点

一、忠于机关制文意图

秘书是各级领导的助手，担负着属于领导工作范畴的大量辅助性工作。起草公文等文字材料，是秘书的一项重要职责。由于公文是各级机关贯彻执行党和国家方针政策的政治工具，是机关领导人的意图或领导班子集体意志的体现，所以秘书写什么文体，什么内容，作何用途，什么时间完成，都要受机关制文意图的约束。拟好稿，还要经有关领导人审核定稿，签发。秘书所写的公文，是代机关立言，不是个人作品。秘书个人无权拟写、发布公文，也不能在起草时，随心所欲地更改机关制文意图。秘书起草公文的好坏标准，不在于自己认为怎么样，而在于是否忠实地体现了机关制文意图。

起草重要公文如此，起草应用文也需要在领导授意下写作，不过，比起重要公文来，秘书思考的范围要大些。秘书写作在很大程度上可以说是领导思想和机关工作经验的结晶，是领导者、秘书和其他有关同志的“集体创作”，不是哪一个人的作品。

秘书之所以要应命写作，这是由公文的特点所决定的。

（一）公文有法定的作者。

公文不是任何个人可以随意制发的，擅自制发公文是违法的行为。公文必须由法定的作者制发。什么是法定的作者呢？

法定的作者是指依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的一级组织。如国家、省、市、自治区、县级党政机关和各级企、事业单位、社会团体组织等，都是依据国家的法律、条例、决定、决议等建立和合法存在的组织，它们都是公文的法定作者。这些法定的组织也必须在国家规定的职权范围内制发有关公文。如命令、令，一般只由国家领导机关和国家领导人使用，或相当一级国家行政机关才可以发布，如国务院和上海市政府可以颁发嘉奖令，一般机关是不能随便制发的。有些公文以国家领导人的名义颁发，但这不是以私人身份出现的。领导人是国家授权的在各级组织的代表，领导人签发的公文，是行使他法定职权的一种表现，表明他是公文的法定作者。

因此，有些公文虽然是秘书写作的，但是从来不署秘书个人的姓名，而以机关名义或领导人名义制发。出了问题也不由秘书个人负文责，而要由机关或机关领导人负责。

（二）公文有法定的权威。

公文是机关处理公务的工具，任何人不得将私事用公文名义制发，不允许私人私事利用公文。公文所处理的公务，是以制定和贯彻执行党和国家的方针政策为中心任务的，它的服务方向不能偏离国家的政治目标。公文本身虽不是法律，但是公文形成下发以后，下级机关必须遵照执行，对所属下级组织有法定的权威性和行政约束力。这种严肃的权威性是得到国家法律保证的。

例如，国务院曾一再发出通知，严禁用公款为职工购买高档耐用消费品，严禁党政机关和党政干部经商。但是仍然有些单位置若罔闻，千方百计对抗通知精神，终于受到不同

程度的处分，甚至受到法律制裁。

公文的这种权威性是来自法定作者的。秘书只是领导的助手，是辅助工作人员，不是法定作者，因此，拟写公文时，必须忠实体现领导机关的制文意图。

在中共中央一九八一年发出的《各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》中规定：今后领导机关的重要文件，一律由领导者亲自动手，亲自指导，主持起草工作。领导者要提出文件的基本思想，包括主要观点、意见、办法。文件初稿产生以后，要在适当范围内征求更多同志的意见，民主讨论，集思广益。文字的加工整理，可以由秘书或其它适当人员协助，但不得把起草工作全部推给他们。这段指示也清楚地表明，起草公文是一项极其严肃的工作，领导人在制发公文时要起主导作用，不要一切由秘书代劳。秘书必须在领导意图下写作。这样做对于加强和改善党的领导具有重要意义。

机关工作常用的计划、总结、简报、调查报告之类应用文，也是为贯彻执行各项方针政策服务的，是机关汇报工作、反映情况、处理问题、总结经验，拟订工作计划的文字工具，同样要在机关领导意图之下写作。

在这方面，秘书写作与文学写作、新闻写作等有所不同。文学作者、新闻记者要写他们在深入生活中，在采访中所发现、所熟悉、受感动的人和事，抒发自己被生活所激发起来的某种激情，表达自己对生活的独特看法和感受，从内容到形式，都由自己独立思考，要写出自己独特的个性与风格来，而且愈有个性愈好。秘书则不能有感就写，直接形成写作意图，直接发文。他必须把自己在深入实际工作中发现的

问题，所获得的观感汇报于领导，由领导作全面衡量，决定要不要写，写什么内容，发什么公文。还有一些属于秘书职责范围的如答复性、商洽性或礼尚往来的简短应用文，则不必每文请示领导意图，但也得依据有关政策规定和行文关系应有的礼节来写，也不得随个人意愿而为之。

二、有明确而具体的实用目的

秘书写作的内容针对性很强，每篇都有明确而具体的实用目的。党政机关公文的基本内容是各级机关指挥意志、行动意图、公务往来和活动情况的系统实录，是各级机关按照国家统一意志协调行动的重要依据和凭证。各级机关都是根据实际工作的需要，利用公文提出问题、分析问题和解决问题的。公文在工作中形成、使用，为推动工作服务，在法律上、教育上、执行上，都要求直接起作用，迅速收到实效。一旦这项现行工作完成了，在这项工作中形成并使用的公文的作用，也就随之结束，转化为档案材料，供以后查核或参考。所以说，秘书写作又有很强的目的性、针对性、时效性，它完全是为现行工作服务的，不然就没有行文的必要。

例如，国家机关颁布的各种法律、法令，条条款款都有具体明确的规定，成为各有效范围内人们工作、行动的准绳，任何人不得违背。上级机关要通过制发公文，下达命令指示，指挥下级行动，指导工作，管理下属，实施领导。下级机关要依据上级机关发出的指示、决定、通知、批复等公文执行政策，开展工作。同时，要主动向上级请示、报告工作，接受领导。平级机关之间，也是依据对方发来的公文来协调、配

台工作，沟通联系，保证工作顺利进行的。总之，上下级、平级之间，都要通过公文处理公务，解决各种实质性问题。如果下行公文，脱离基层实际情况，缺乏针对性，空洞原则，就会使下级左右为难，不执行不行，勉强执行，又摸不着头脑，难以动员和组织群众贯彻执行。如果上行公文不报告具体情况，不明确请示要解决的问题，也会使上级机关无法表态。上上下下的公文，如果都是敷衍塞责，空对空，官样文章，就不能正常发挥各级机关的作用。

机关里的各种应用文，也都离不开具体工作任务，都有各自的实用目的。秘书部门是机关中的综合办事部门，它有枢纽、助手和参谋等多种作用。这种种作用往往要通过公文来实现。秘书每天就是通过各种公文来处理党务、政务、事务的。机关之间，离开了这些公文和应用文，许多工作将会因为失去依据和凭证而无所适从，难以有秩序地协调运转。

文学写作就没有这么强的实用性，不是为了解决现实工作中各种实质性问题而写的。它不受各种实用目的严格约束，不是为了直截了当地解决某个具体问题而写的。它不要求现实的效用和直接的社会效果。它可以通过较长时期的酝酿思索，虚构艺术形象，描绘出广阔的社会生活画面，抒发作者真挚的感情去感染读者，起潜移默化的影响作用，其社会效果是间接的。

三、有特定的行文格式

国家对机关使用的公文，制定了统一的分类和格式，使公文的文面格式、每部分的构成，都有一定的规范。公文的

文风、语言以及惯用术语，也都自成一格。

为什么对公文要有如此严格的形式要求呢？这是为了维护公文的严肃性、权威性，保证公文的完整、准确、有效和处理公文的便利。所以在同一政府领导下的各个机关、团体，都必须依照所属政府制定的规范化的公文格式和制发程序进行公务联系，才能行之有效。如果各行其是，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，行使起来，就难以让对方理解和承认，机关之间的公务联系就会发生困难，更难以保证公文的法规作用，维护它的严肃性了。因此，拟写公文，必须依照国家规定的统一的规范化的格式写，不能标新立异，独出心裁。

机关里的各类应用文，由于在公务活动中经常使用，也逐渐形成了各种各样约定俗成的惯用格式。它们是机关工作人员从长期的工作实践中总结出来的行之有效的形式，能较完善地表达内容，也容易被社会各方面所理解和接受。虽不似国家规定的九类十五种公文格式要求得那么严格、具体，但也有公众惯用的写法，如计划、总结、简报、纪要等，都有自己较固定的格式。

在形式方面，秘书写作与文学写作也不相同。文学写作不仅要构思好内容，还要根据表达内容的需要，创造出独特新颖的艺术形式来增强艺术效果。形式雷同的文学作品是不受欢迎的。秘书写作如果也在形式上花样翻新，随意创造新的格式，那将会弄巧成拙。但也不等于说各类公文的形式永远是固定不变的，神圣不可侵犯的。和一切文章的写作一样，形式是为内容服务的，是从属于内容需要的，不可能是一成不变的。它也会随着时代的发展、形势的变化和表达内容的

需要而有相应的变化，不过，公文格式要由政府统一修订更改，才能通行。

四、语言简要、确切，文风平实、庄重

秘书写作所使用的语言，和一般语体的语言规律是共同的，是以一般的语言规律为基础的。但是公文的严肃性和实用性，又使公文的语言和文风，有区别于其它语体的明显的个性特点，那就是简要、确切、平实、庄重，要易于理解和执行。

简要，即简明扼要，“惟陈言之务去”。不言自明的事，领导和群众熟知的理，起承转合的冗长过门，都略而不述；要长话短说，言简意赅，切忌长篇大论，言不及义。公文的简要，并不单指文字而言，而是要内容充实，精练，文字简洁，篇幅短小。如果只在压缩文字上下功夫，往往会简而不明，扼而不要。文字虽简短了，但内容空洞抽象，不能务实；或滥行简化，语意不清，失之疏漏，也会适得其反。公文的简要，是用最简洁明确的语言，把最精练充实的内容表达出来。文字虽少，内容充实，叙事完备；篇幅虽短，简而不缺，短而不漏，包含着重要内容。公文具有这种简要特点是为了使广大干部和群众易于理解，便于执行。也是为了节省看公文的人的时间和精力，提高工作效率。所以，秘书拟写公文，都要对所写的内容，有深刻的了解和仔细的研究，抓住事物的本质，掌握事物的内部联系，能从纷繁复杂的材料中摄取重要内容，经过分析综合，抽象概括，把制文意图表达得深

入浅出，简明扼要。

为了使公文简要，在公文制度中规定：“公文除综合性报告外，采取一文一事制。”、“写公文时应该反复地、认真地压缩文字，去掉可有可无的空话。”、“一般较长的公文，应开门见山。”1948年，毛泽东同志在《关于建立报告制度》（《毛泽东选集》合订本1207页）中规定：“报告文字每次一千字左右为限，除特殊情况外，至多不要超过两千字。”、

“综合报告内容要扼要，文字要简练，要指出问题或争论之所在”。毛泽东同志起草的这个指示，只1200字，就把在全党全军建立报告制度的必要性及若干具体规定，阐述得十分简明扼要。开头一段只59个字：“为了及时反映情况，使中央有可能在事先或事后帮助各地不犯或少犯错误，争取革命战争更加伟大的胜利起见，从今年起，规定如下报告制度。”就把建立报告制度的必要性、重要意义交待清楚了。无一句可有可无的空话，而且开门见山，直入正题，文中四段，各皆贴切主题，要言不烦。

我国古代的应用文有言简意深、以少胜多的优良传统。历代应用文名篇少有超过千字的。如李斯的《谏逐客书》，705字；诸葛亮的《出师表》，629字；李密的《陈情表》，475字，无一字冗言，字字玑珠。现代公文虽不用文言，但也不可动辄洋洋万言，冗长生发，应将古代应用文简要的好传统继承下去。

确切，就是准确、贴切的意思。所拟文稿用词概念准确，造句合乎文法，判断推理合乎逻辑，让字词句章能准确无误、恰如其分地表达内容，贴切主题。在这方面，公文比一般文章要求还要严格。这是因为公文要迅速、准确地处理

公务，要使人通过公文的书面语言，准确无误地理解内容，及时地作出反馈。公文形成后，又具有严肃的法规性和行政约束力。如果写得含糊不清，不扣紧拟文目的，游离于主题之外去空泛发议论，让别人可以这样领会，也可以那样领会，以至领会错了，那就会给工作带来损失。叶圣陶先生曾说：

“发公文的用意，发一件指示，如果是方针政策，那就是要看指示的人了解这个方针政策。发一份通知，如果是具体办法，那就是要看的人了解这些具体办法。请示、报告、工作总结之类，无非要叙明主要情况，从中归纳出一些经验教训，商量或确定以后工作的途径和方法。这些公文一含糊，一草率，人家就可能这样了解，也可能那样了解，就伏下错误了解的根。可是方针政策，绝不能让人家错误了解，具体办法也不能让人家错误了解。错误了解的后果，总是实际工作上的损失，而且决非小损失。”（《市政工作》1983年20期，上海市政府办公厅编印）

公文的风平实、庄重，是由于公文具有行政约束力和法定的权威性，它要充分体现党和国家机关处理公务的严正立场和严肃持重的态度。因此，公文用语必须朴素切实，不能浮华失实，不能乱用过头的形容词或俚俗口语来写。

我国历史上的公文规格森严，词语峻正。晋、隋、唐、宋的诏、诰、制、敕、笈、简、启都用骈体，讲究词句对仗、声韵平仄、音节铿锵和词藻富丽。虽庄重严肃，尊崇备至，但这种文字不能很好地剖析事理，陈述律法，所以常常出现牵强附会、卖弄文墨的现象，不利于晓喻执行。自元代以后，除庆贺、哀悼、褒扬、抚恤及其他应酬性、点缀性公文偶而用骈体外，其他论事陈法的内容，已用散体或语体了，目的