

现代实用写作大系

现代实用秘书写作

XIANDAI SHIYONG MISHU XIEZUO

彭思毛 欧阳周 编著



书馆

现代实用秘书写作

彭思毛、欧阳周 编著

中南工业大学出版社

·1997·

现代实用秘书写作

彭思毛 欧阳周 编著

责任编辑：周 丽

*

中南工业大学出版社出版发行

中南工业大学出版社印刷厂印装

新华书店总店北京发行所经销

*

开本：787×1092 1/32 印张：12 字数：263千字

1997年12月第1版 1997年12月第1次印刷

印数：0001—4000

*

ISBN 7-81061-030-9/H·002

定价：12.00元

本书如有印装质量问题，请直接与生产厂家联系调换

厂址：湖南长沙

邮编：410083

·现代实用写作大系·编委会

主 编 陈果安 张会恩

编 委 (以姓氏笔画为序)

陈果安 郑来诚 张会恩

欧阳周 彭小平 彭思毛 蔡文德

《现代实用写作大系》总序

当今世界已进入科学技术高度发展的信息社会。文字和文章作为处理、存贮、传播、交流信息的一种主要手段和媒介，在人们现实生活中已起着越来越显著的作用。世界上一些科学技术先进发达的国家十分重视实用写作。例如，美国著名的哈佛大学就明文规定，学生的毕业论文达不到规定要求必须照章补课；普林斯顿工学院开设八组课程，第一组就有“语文”、“写作”，并且都是必修课。在日本，升学、就业、招聘无一例外地要考“作文”；写作能力强，就能谋到职位或好职位，反之，就会被淘汰。这些情况表明，在科学技术高度发达的一些国家，实用写作已被看作人们谋生和职业技能，它同谋生、职薪、生活水准联系着，是人们在激烈竞争的一种手段。我们虽然用不着如此“功利”地看待实用写作，但从中可窥见实用写作的重要意义。

实用写作是一种“专业写作”，它不同于“基础写作”。一个人，在中学小学学了十多年的语文，例文读了几百篇，作文写了几十篇甚至几百篇，培养的是基础写作能力。而实用写作，则要在基础写作的基础之上向专业化靠拢、倾斜和逼近，它在内容和表达形式方面明显不同于中学所写的“记叙文”、“议论文”、“说明文”，为“基础写作”所不能替代。实践证明，要完成基础写作向实用写作的转化，并不是一件容易的事；一个人是否接受过实用写作的训练，其写作能力与工作效

率是大不相同的。

实用写作是与工作、生活紧密相关的写作，很多时候，它就是工作或生活的一个组成部分。相对于文学创作，实用写作也许显得有些枯燥，但它直接作用于现实生活与实际工作，非常有用。一个人参加工作之后不会写诗歌、小说、散文，也许只是一种遗憾，但还算不上缺陷。如果他不会写与自己本职工作直接相关的实用文，就是一种严重的缺陷，甚至意味着他不能胜任自己的工作。因此，一切愿意工作好、生活好，愿意为社会主义物质文明和精神文明建设作出贡献的人们，都应该学习和掌握与自己工作、生活紧密相关的那些实用文的写作。

自改革开放以来，我国政治、经济、科学、文化事业得到迅速的发展。实用文在滚滚向前的时代潮流中也发挥了前所未有的作用。因而，实用文的写作得到高度重视，各类实用写作课程争相开设，各类实用写作的教材层出不穷，人们对实用写作的研究也日益深入。应该说，近二十年来，全国写作学界和文章学界在这方面是取得了很大成就的。及时地总结实用文教学和科研方面的成果，编撰出更符合时代要求的实用写作教程，这是我们多年的愿望，也是我们义不容辞的责任。中南工业大学出版社非常重视实用写作书籍的出版，历年来，他们出版了许多实用写作方面的教材、专著，其中许多一版再版，深受广大读者的欢迎，取得了很好的社会效益和经济效益。在已版教材和专著的基础上，他们审时度势，决定再出版一套上规模、上档次的实用写作丛书。接受他们的盛情邀请后，我们比较全面地考察了目前所能看到的国内外有关实用写作的教材、著作，拟定了丛书出版的第一批书目，并提出了编写的初步意见：①第一批书目为：现代实用写作原理、现代实用新闻写

作、现代实用礼仪写作、现代实用秘书写作、现代实用科技写作、现代实用经济写作、现代实用法律文书写作，并总其名曰“现代实用写作大系”；②“大系”要广泛吸收我国改革开放以来实用写作教学和实用写作研究方面的成果，全面系统地反映出我国目前所达到的实用写作教学和实用写作研究的水平，并尽可能地展望 21 世纪新的要求和发展；③“大系”的读者对象为各类在校学生及有关专业写作者，编写中要突出“好教”、“好学”、“好考”的原则，论述要科学，章节要系统，例文要典型，举例要切合社会实际和教学实际；④各类实用写作，要抓住最基本、最常用的文体，每种文体应包括释义、特点、分类、格式、写作要领等几个部分；释义要准确，特点要鲜明，分类要科学，格式要规范，例文要有时代感、稳定性，写作要领要抓关键，不面面俱到，泛泛而谈；⑤写作中要大胆剔除一些过时的、不恰当的提法，写出自己独到的教学和科研的心得体会。编写意见提出后，出版社召集有关作者进一步切磋讨论，又提出了许多建设性意见，然后是分头撰写。丛书编写历时一年多。参与丛书写作的作者，都出版过有关的著作，对实用写作有比较深入的研究。他们在著述中所用的苦心，不是这篇短序所能描述得了的；至于丛书是否达到了上述预定的要求，则有待广大读者的检验鉴定。

出版社的梅敦诗、何彩章先生，为丛书的出版付出了辛勤的劳动，在此，谨代表丛书的全体作者，向她们表示衷心的感谢。是为序。

陈果安 张会恩

1997 年 9 月 1 日

目 录

绪 论	(1)
一、秘书写作的含义	(1)
(一)秘书写作是写作学的一个重要分支	(1)
(二)秘书写作研究范围界定	(2)
二、秘书写作的规律	(5)
(一)遵命写作	(5)
(二)运用抽象思维	(9)
(三)按照规范撰制	(14)
三、学习秘书写作的基本方法	(21)
(一)领会领导意图与发挥创造性相结合	(21)
(二)掌握上情与了解下情相结合	(25)
(三)注重知识积累与写作训练相结合	(28)

上编 行政公文

第一章 行政公文概说	(34)
第一节 行政公文的特点	(34)
第二节 行政公文的作用	(41)
第三节 行政公文的格式	(45)

第二章 命令(令) 议案	(50)
第一节 命令(令)	(50)
第二节 议案	(56)
第三章 决定 指示	(65)
第一节 决定	(65)
第二节 指示	(78)
第四章 公告 通告	(87)
第一节 公告	(87)
第二节 通告	(93)
第五章 通知 通报	(102)
第一节 通知	(102)
第二节 通报	(114)
第六章 报告 请示	(125)
第一节 报告	(125)
第二节 请示	(134)
第七章 批复 函 会议纪要	(145)
第一节 批复	(145)
第二节 函	(153)
第三节 会议纪要	(163)

下编 事务文书

第八章 事务文书概说	(174)
第一节 事务文书的定义与特征.....	(174)
第二节 事务文书的作用与常用文体.....	(178)
第九章 计划	(180)
第一节 计划的含义.....	(180)
第二节 计划的结构与内容.....	(184)
第三节 计划的写作要领.....	(189)
第十章 总结	(193)
第一节 总结的含义.....	(193)
第二节 总结的结构与内容.....	(203)
第三节 总结的写作要领.....	(216)
第十一章 调查报告	(222)
第一节 调查报告的含义.....	(222)
第二节 调查报告的结构与内容.....	(232)
第三节 调查报告的写作要领.....	(248)
第十二章 简报	(254)
第一节 简报的含义和类别.....	(254)
第二节 简报的特点和功用.....	(258)
第三节 简报的结构和写作.....	(260)

第十三章	规章制度	(268)
第一节	概述.....	(268)
第二节	章程 条例.....	(273)
第三节	规定 办法.....	(283)
第四节	制度 守则 公约.....	(291)
第十四章	讲话稿	(299)
第一节	概述.....	(299)
第二节	开幕词 闭幕词.....	(303)
第三节	工作报告.....	(308)
第四节	就职演说 述职报告.....	(316)
第十五章	书信	(324)
第一节	概述.....	(324)
第二节	介绍信 证明信.....	(328)
第三节	感谢信 慰问信.....	(332)
第四节	聘请书 倡议书.....	(337)
第十六章	记述	(343)
第一节	概述.....	(343)
第二节	日志 大事记.....	(345)
第三节	会议记录.....	(348)
第四节	述要.....	(352)

第十七章 告启.....	(356)
第一节 告白.....	(357)
第二节 启事.....	(358)
第三节 声明.....	(361)
第四节 海报.....	(363)
后 记.....	(365)
主要参考书目.....	(367)

090977

绪 论

一、秘书写作的含义

(一) 秘书写作是写作学的一个重要分支

秘书写作，是社会组织、各个机关和单位的秘书人员所从事的撰写公务文书的行为与活动，属于写作行为与写作活动的范畴。作为一门学科，则是写作学的一个重要分支。

写作是写作者运用语言文字构思和撰写文章的社会实践活动，这是一种指向明确而又艰苦复杂的精神产品的生产活动和行为。写作者通过文章写作这样一种行为方式，表明对客观世界的认识、理解，展现自己丰富多彩的主观世界。然而，写作者认识和反映客观世界与主观世界的方式是多样的。写作者可以运用形象思维去反映世界，也可以运用抽象思维去反映世界。当写作者运用形象思维即通过生动直观的形象去认识和反映整体的世界时，写作的文章则以美的含蓄内蕴着清晰的思辩。当写作者运用抽象思维即通过抽象的概念组成的逻辑系列去认识和反映局部的世界时，写作的文章则以严谨的逻辑表达着清晰的思辩。

由于写作者认识世界、反映世界的思维方式与思维规律的差别，写作行为便划分为文学创作与文章写作两大领域。文学创作包括诗歌创作、散文创作、小说创作、戏剧创作等等；文章写作则包括除文学创作外广泛应用于报道客观事实、组织各类活动、指挥社会生产、规范人们行为、进行科学研究方方面面的应用文章写作。当然两类划分不是截然的，彼此难免有交叉、渗透。但各自确有其独立性和个体特性。

社会分工把现代社会划分为一个个部门、行业、系统和数不胜数的机关、单位，它们都需要运用应用文章写作这一手段来传递信息、交流经验、商洽工作。各个部门、各个行业、各个系统因为其工作性质、活动内容与活动方式的特殊性，形成了各自独特的写作活动形式。因此，以应用文章写作行为为研究对象的应用文章写作学这个庞大的体系，又可以划分为许多各具特征的分支学科，例如新闻写作、秘书写作、经济写作、法律写作、科技写作、文教写作、政工写作、军事写作、外交写作等等，秘书写作只是应用文章写作学中的一个分支。

但是，秘书写作的过程具有特殊性。秘书写作作为社会组织的秘书人员所从事的撰写公务文书的活动，由其写作主体的特定性、写作客体的特定性、写作载体的特定性和写作受体的特定性，使它不仅明显地区别于文学创作活动，也明显地区别于应用文章内的其他门类写作活动。秘书写作独具的特征与规律，使它成为写作科学大厦中一个重要的构成部分，是应用写作学科乃至整个写作学科中的一个重要分支。

(二) 秘书写作研究范围界定

秘书写作，作为研究秘书人员撰写公务文书活动规律的一门科学，它应当通过对秘书写作活动过程全面而系统的考察与

分析，揭示出秘书写作的特点与规律。具体说来，应当系统地讲授秘书写作的受命启动、材料采集、主旨提炼、材料选用、结构安排、语言表达，等等。但是，因为“现代实用写作大系”已有专册阐述实用写作原理，为避免内容的重复与交叉，秘书写作分册不再全面阐述写作过程，而以分述秘书写作文体的特征与写作技巧为其基本内容。

诚然，秘书写作同新闻写作、经济写作、法律写作、科技写作、文教写作、政工写作等一样，同属于应用文章写作学的一个分支，也就有其独立的文章体系，这是不言而喻的。秘书写作拥有的文章体系，就是作为管理行政事务工具的公务文书。这是秘书写作独有的文章体系。没有这样一个独立的文章体系，就不能构成秘书写作这样一门学科。

但是，秘书是一个通用性强的职业，社会各级各类组织，不管单位大小，通常都配备了秘书。这些秘书人员在不同的组织里工作，就有可能参与秘书写作之外的其他门类应用文章的写作活动。在经济组织里工作的秘书，比如企业秘书，可能要参与签订经济合同，参与市场调查报告的写作，等等。又比如，科研单位的秘书，可能要参加可行性研究报告的写作班子，充当执笔人，等等。之所以如此，其一是因为，秘书部门作为一个单位的文件的“总管部”，它应当对本单位产生的一切文件，尤其是以单位名义行文的文件，从内容到形式进行审核把关。其二是因为，秘书人员通常被看作一个单位的笔杆子，一个单位遇有各种各样的写作任务，都有可能落到秘书身上，所谓能者多劳。因此，秘书人员在写作上也要成为多面手，他们应能写作多种体裁的文章。然而，这不能成为我们界定秘书写作文体范围的依据，不能因为秘书人员要参与经济合

同的拟订，就把经济合同之类经济文书的写作纳入秘书写作的范围；不能因为秘书人员要参加可行性研究报告的撰写，就把可行性研究报告之类科技文书的写作纳入秘书写作的范围；也不能因为秘书人员要为本单位撰制起诉状，就把法律文书写作也纳入秘书写作的范围。

在人们认识和分析一个客观事物时，我们承认分类标准多样性这样一个现实存在，有许多这样的事物，至今尚未找到一个能为人们公认的科学的分类标准，应用文章写作学中的文体分类就是如此。我们采用目前比较通行的分类标准——按文章使用部门分类，将应用文章写作划分为秘书写作、新闻写作、经济写作、法律写作、科技写作、文教写作、政工写作、军事写作、外交写作等门类。它们之间的界限是明显的，例如，消息、通讯属于新闻写作文体，经济合同、经济活动分析报告属于经济写作文体，起诉状、调解书属于法律写作文体，可行性研究报告、实验报告属于科技写作文体，而通知、请示、计划、总结等文体的写作，则属于秘书写作的范围。

这样，我们便把秘书写作研究范围界定为应用于社会组织行政管理事务的公务文书的制作。构成行政管理公务文书体系主要是两个部分：一个部分是法定的行政公文，另一部分则是通用的事务文书。法定的行政公文即国务院办公厅 1987 年 2 月 28 日发布、1993 年 11 月 21 日修订的《国家行政机关公文处理办法》规定的命令、议案、决定等 12 类 13 种公文文体。通用的事务文书则包括计划、总结、调查报告、简报、规章制度、讲话稿等文体。

二、秘书写作的规律

同一切事物一样，秘书写作具有自身的特点与内部规律。只有遵循秘书写作的规律，才能学会秘书写作，才能写出达旨、得体、规范的公务文书。

秘书写作有哪些规律可循呢？概括起来说，有以下三条基本规律：第一条是遵命写作，第二条是运用抽象思维，第三条是按照规范撰制。

（一）遵命写作

秘书是领导的参谋和助手，是一个法定机关和组织的代言人。秘书的基本职能是辅助领导实施管理职能，秘书写作的基本任务就是代单位立言，准确、完整地传达领导意图。由此可见，遵命写作是秘书写作的显著特征与基本规律。

遵命写作的“命”，就是领导意图与组织的意志。“遵命写作”这样一个命题，其丰富的内涵在于它表明，秘书写作的动机往往不是产生于写作者自身的写作要求，而是产生于公务实践活动的客观需要，具体表现为法定组织或其领导意志的驱动，具有被动性、受命性的特点。作为秘书撰制的公务文书；不是个人思想、观念、情感的表达，而是法定组织意志的体现，是组织成员共识的体现，其撰拟制发不是个人的独立行为，而是一个多层次、多角色的集体活动，是一种集体写作。具体说来就是，秘书人员必须根据领导授意去开展公务文书写作活动，领导一旦决定制发文件，秘书人员必须立即着手撰制，不得拖延；如果领导没有提出发文要求，秘书人员不能擅自制作公文。秘书撰制公文时，必须按照领导的意图去确立文书内容，包括文书意旨的确立、材料的择定，包括详略的安