

现 代 实 用 写 作 书 系

现代 文秘写作

荣乐娟 编著

XIAN DAI WEN MI XIE ZUO



现代文秘写作是现代社会文秘写作需要，这一需要是现代文秘专业应用文写作的理论与实践的著作。

在现代社会经济生活中，实用文体的写作，无论对国家机关、社会团体、企事业单位的文秘人员，或者对普通公民来说，都具有十分重要的现实意义。

所谓实用文体，具体是指人们在日常生活中经常使用的一些应用文件。机关单位文秘人员办理公务，人们处理社交事务，需要反映情况，互通情况，沟通信息，需要处理各种往来文书，协调人际关系，需要解决工作、学习和生活方面的各种问题，这些，都离不开应用文这一重要的书面交际工具。可以说，书面表达文体是现代智能结构的重要组成部分，而应用文的写作质量直接关系到文秘人员和公民个人的办事效率。然而，应用文是相对于语言文学写作的文体划分概念，它所包括的范围相当广泛，文种十分庞杂。同时，随着改革开放的深入和市场经济的建立与发展，社会生活节奏加快，信息量不断增加。

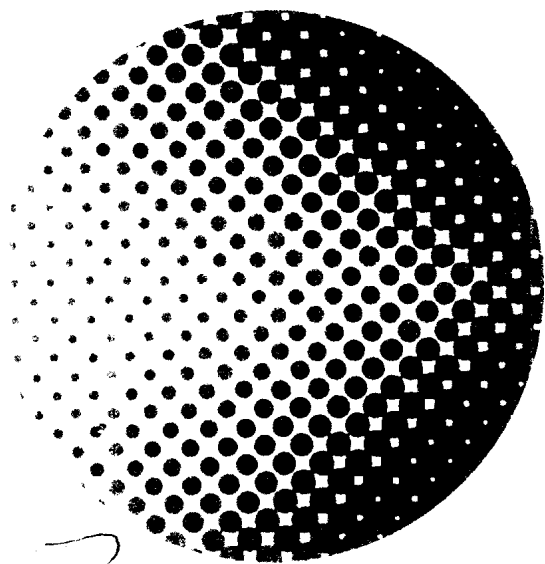
面对这种情况，一方面人们越来越普遍地需要速成教程，设计出版速成教程，另一方面，随着教育的发展，另一方面，包括文秘人员在内的绝大多数从事实际工作的人员，没有

西安出版社

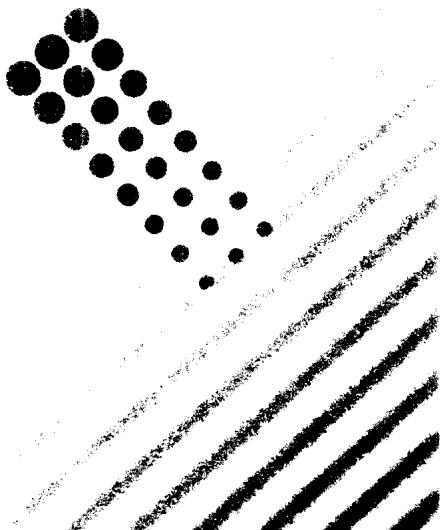
现 代 实 用 写 作 书 系

现代文秘写作

荣乐娟 编著



王
乐
娟
著



西安出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代文秘写作/荣乐娟编著. —西安: 西安出版社,
1999. 9

(现代实用写作书系)

ISBN 7-80594-559-4

I. 现… II. 荣… III. 汉语-公文-写作 IV. A152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 25655 号

现代文秘写作

编 著: 荣乐娟

出版发行: 西安出版社

社 址: 西安市长安北路 34 号

电 话: (029) 5253740

邮政编码: 710061

印 刷: 西安建筑科技大学印刷厂

开 本: 850×1168 1/32

印 张: 25.5

字 数: 560 千

版 次: 1999 年 9 月第 1 版

1999 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1—6000

ISBN 7-80594-559-4/G·340

定 价: 32.80 元

△ 本书如有缺页、误装, 请寄回另换。

前 言

《现代文秘写作》是为适应当前文秘写作需要，进一步规范文秘方面实用文体写作活动而出版的著作。

在现代社会经济文化生活中，实用文体的写作，无论对国家机关、社会团体、企事业单位的文秘人员，或者对普通公民来说，都具有十分重要的现实意义。

所谓实用文体，是指人们在日常事务中经常使用的一些应用文体。机关单位文秘人员办理公务，人们处理社交事务，需要交流信息、互通情况、储存资料；需要处理经济往来业务，协调人际关系；需要解决工作、学习和生活方面的各种问题。这些，都离不开应用文这一重要的书面交际工具。可以说，书面表达能力是现代智能结构的重要组成部分，而应用文的写作质量直接关系到文秘人员和公民个人的办事效率。然而，应用文是相对于文学类写作的文体划分概念，它所包括的范围相当宽泛，文种十分庞杂。同时，随着改革开放的深入和市场经济的建立与发展，社会生活节奏加快，信息量不断增加。面对这种情况，一方面，人们越来越迫切地需要适应客观，设计自我，掌握并提高自己的应用写作技能；另一方面，包括文秘人员在内的绝大多数从事实际工作的人，没有足够的时间和精力去专门系统地学习、研究所有应用文的写作，以应不时之需。这样就有必要编写一部便于阅读与学习应用的《现代文秘写作》，系统地、简明扼要地论述公文以及其他文秘常用的实用文体的制作和应用问题，作为文秘人员和

H210/14

普通公民日常应用的指南。

因此，本书的内容本着实用、方便的原则，主要着眼于现代文秘工作的需要，同时兼顾读者群体及适用范围。在文种类别的选择上，实际上不限于党政机关使用的通用公文，还包括有机关管理事务、社会团体和企事业单位处理公务问题，单位或者公民申办有关事项所使用的应用文体，诸如计划、总结、会议讲话、规章制度，诉讼书状、经济文书、礼仪文书，政务书信、普通书信和告启、条据文书等等。在内容划分上，根据文种性质、功能和使用范围，将所论文种大体分为六个部类，即机关单位通用公文，机关管理事务文书，经济、法律专用文书，礼仪、宣传文书，公民日常应用文书，筹办“三资”企业主要文书等。全书结构体例以章为序，对各章所含文种的概念与特征、结构与内容、写法与要求进行扼要论述。每一文种论述文字之后附有比较规范的例文作为研习参考资料。其中凡是有统一格式规范的文书，如党政公文、诉讼书状、经济合同等，都依据现行格式样本及表达要求，对典型例文作了适当修改，目的在于尽可能给读者提供合乎规范的范例，以资借鉴。

需要说明的是，由于目前应用写作学界在文种分类方面尚有不同见解，划分角度不一，加之某些文种确也存在兼类现象，因而有的文种，在不同的著述中归类并不一致。这种文种划分的交叉现象从某种意义上讲是难免的，它反映了应用文体理论研究的复杂性和认识上的差异性，目前不可能也没有必要强求一律。重要的是，划分的原则应当以避免文种混淆为前提，以方便读者掌握不同文种在制作应用方面的特定要求为目的。只要对具体文种的归类持论有据，言之成理，有利于克服实践中错用文种和文种杂糅的弊病，其分类就应当视为合理可行的。据此，本书在论述文种概念时，特别注意对某些相近文种进行辨析。遇有容易混用的文种，分别从制作主体、适用范围、文体特征等方面加以区别，

并结合不同文种的性质、功能来确定其应用归属的类别。例如同是书信，有用于公务的，有用于私务的。公务书信中有可以直接面向社会的公开信，有用于重大特定事项而当时不宜公开的政务信，还有用于一般公关礼仪的可以送达也可以直接张贴的书信等。如果以其共同具有书信格式体例而不加区别地作为同一文种，反而是不够科学的。

另外，考虑到本书读者既有专职文秘人员，又有一般公职人员和普通公民的现实状况，他们在制作和使用应用文体方面各有不同要求，并且所从事的职业及自身写作基本素养具有较大差异，因而本书对文种的论述，各部类之间，同一部类的各章之间，以至同一章的不同文种之间，行文的详略、侧重也有所不同。譬如机关通用公文和管理事务文书，是主要面向党政机关、社会团体和企事业单位专职文秘人员的，内容具有较强的专业性和理论性，论述得比较详细充分，篇幅也相对稍多一些。而主要面向普通读者的一些日常应用文书，论述则比较简略，尽量做到深入浅出。至于某些专用文书，如经济、诉讼和筹办“三资”企业文书，由于其文种一般是由法律、法规程序规定的，从制作到应用有严格规范要求，论述时首先说明有关程序要求，然后着重介绍格式规范和写法要求。不过，在论述各部类文体写作要领时，总的原则都力求简而得要，注重实践和可操作性，以便使该书不仅能够成为文秘人员手头必备的简明而得力的手册，而且对一般读者学习应用写作、应付日常事务所需，也将是内容较为全面系统的教科书，从而在读者群体和社会层面上具有广泛的适用性。

《现代文秘写作》是在博采众长、参阅大量同类著述基础上编撰成书的，其中凝聚着应用写作教学和科研战线广大同仁的心血，同时也得到出版界和有关方面的热情支持与鼓励。尽管作者主观上力图使之论述更加周密，选文更加精当，体例更趋合理，但是，由于文秘写作本身是一门新兴学科，加之随着现代社会政治、经

济、文化和科学技术的飞速发展、应用文体适用范围日益扩大、新文种不断出现、而有关应用写作的基础理论研究处在滥觞阶段、应用写作自身理论体系的构建尚需时日、所有这些、从客观上给界定文秘写作范围和作出确切的文种分类带来一定困难。因之本书所选文种虽达一百二十多种、恐怕未必能够满足各行各业文秘工作多方面的需要、有关文种分类、概念界定及其写作要领的论述文字、也肯定存在偏颇甚或谬误之处、恳望同行专家和广大读者批评指正。

作者

1999年3月于西北政法学院

作者简介

荣乐娟，女，满族，祖籍吉林梨树，1944年生。1966年毕业于陕西师范大学中文系。现为西北政法学院法制新闻系副教授。长期从事基础写作教学工作，对实用文体写作理论进行了较为系统的研究。近年来在《写作》、《应用写作》、《秘书工作》、《唐都学刊》等专业杂志发表论文20多篇。专著和主编的教材主要有《实用文体写作》、《实用文秘写作》、《实用公文写作》、《公务文书通典·行政管理事务卷》等，计200多万字。其中论文《应用写作应建立自己的理论体系》与专著《实用文秘写作》1995年同时在中国应用写作研究会年会获奖，与李林先生合著的《实用公文写作》一书于1998年12月获第三届全国秘书学与秘书工作论著评奖活动公文写作专著二等奖。

目 录

前言	(1)
导论：关于现代文秘写作的现实思考	(1)
一、办公自动化与现代文秘工作	(1)
二、现代文秘写作在应用写作中的地位	(2)
三、“受命写作”与文秘人员的思维特征	(4)
四、加强文秘工作者基本理论素养的意义和途径	(6)

机关单位通用公文

第一章 指挥性公文	(10)
一、命令(令)	(10)
二、决议	(20)
三、决定	(26)
四、指示	(34)
五、批复	(40)
六、意见	(47)
第二章 晓谕性公文	(57)
一、公告	(57)
二、通告	(64)
三、通知	(71)

四、通报	(81)
五、公报	(89)
第三章 报请性公文	(97)
一、请示	(97)
二、报告	(106)
三、议案	(115)
第四章 法规性公文	(123)
一、条例	(123)
二、规定	(133)
三、办法	(139)
四、细则	(145)
第五章 洽商、记载性公文	(156)
一、函	(156)
二、会议纪要	(162)

机关管理事务文书

第六章 规范性文书	(170)
一、章程	(170)
二、规则	(178)
三、守则	(182)
四、制度	(187)
五、公约	(194)
第七章 事务性文书	(200)
一、计划	(200)
二、总结	(205)
三、述职报告	(214)

四、大事记·····	(222)
五、简报·····	(226)
六、会议记录·····	(233)
七、简章·····	(237)
八、介绍信·····	(244)
第八章 调研性文书 ·····	(249)
一、调查报告·····	(249)
二、工作研究·····	(261)
第九章 会议讲话稿 ·····	(274)
一、会议讲话稿概述·····	(274)
二、开幕词·····	(275)
三、大会工作报告·····	(280)
四、领导讲话稿·····	(293)
五、闭幕词·····	(300)
六、演讲稿·····	(305)
第十章 公务书信和函电 ·····	(321)
一、公开信·····	(321)
二、证明信·····	(327)
三、表扬信·····	(334)
四、感谢信·····	(338)
五、慰问信、慰问电·····	(343)
六、贺信、贺电·····	(349)
七、推荐信·····	(355)
八、聘书·····	(359)
九、邀请书·····	(363)
十、倡议书·····	(369)
十一、工作函电·····	(374)

经济、法律专用文书

第十一章 经济活动文书	(378)
一、企业信用评估报告.....	(378)
二、审计报告.....	(401)
三、市场调查报告.....	(414)
四、经济预测报告.....	(426)
五、经济活动分析报告.....	(441)
六、经济合同.....	(454)
七、产品说明书.....	(462)
第十二章 民用法律文书	(468)
一、诉讼法律事务文书概述.....	(468)
二、民事、行政起诉状.....	(471)
三、刑事自诉状.....	(477)
四、民事、行政答辩状.....	(482)
五、反诉状.....	(487)
六、上诉状.....	(494)
七、申诉状.....	(502)
八、申请书.....	(508)
九、法定代表人身份证明书.....	(511)
十、授权委托书.....	(515)
十一、诉讼代理词.....	(521)
十二、辩护词.....	(528)
十三、遗嘱书.....	(535)
十四、赠与书.....	(538)
十五、协议书.....	(542)

第十三章 礼仪文书	(546)
一、祝词.....	(546)
二、题词.....	(552)
三、讣告.....	(555)
四、悼词.....	(557)
五、唁电.....	(562)
六、请柬.....	(565)
七、贺卡.....	(570)
八、对联.....	(575)
第十四章 宣传文书	(582)
一、黑板报、墙报.....	(582)
二、海报.....	(588)
三、广告.....	(592)
四、消息.....	(599)
五、通讯.....	(607)
六、专访.....	(616)
七、读者来信.....	(621)
八、短评.....	(625)
九、编者按.....	(630)
十、编后语.....	(634)

其他日常应用文书

第十五章 告启文书	(640)
一、告启文书的概念及启事概述.....	(640)
二、声明.....	(642)
三、寻人启事.....	(646)

1042	四、寻物启事	(647)
1044	五、招领启事	(648)
1046	六、征婚启事	(649)
1048	七、迁移启事	(650)
1050	八、房屋租赁启事	(651)
1052	九、开业启事	(653)
1054	十、单位成立启事	(654)
1056	十一、庆典启事	(656)
1058	十二、招聘启事	(658)
1060	十三、招生启事	(661)
1062	十四、征订启事	(663)
1064	十五、征文启事	(664)
1066	十六、征集启事	(666)
1068	十七、更名启事	(668)
1070	十八、邮购启事	(670)
1072	十九、供货会启事	(672)
	第十六章 条据文书	(675)
1074	一、条据文书概述	(675)
1076	二、收条	(677)
1078	三、代收条	(678)
1080	四、借条	(680)
1082	五、欠条	(681)
1084	六、领条	(683)
1086	七、留言条	(684)
1088	八、便条	(686)
	第十七章 私务书信	(689)
1090	一、普通书信	(689)
1092	二、明信片	(697)

三、电报	(701)
四、求职信	(704)
五、名片	(707)

筹办“三资”企业主要文书

第十八章 筹备中外合营企业文书	(712)
一、中外合营企业文书概述	(712)
二、筹办中外合营企业洽谈纪要	(714)
三、中外合营项目意向书	(719)
四、中外合营项目建议书	(723)
第十九章 涉外企业法律文书	(733)
一、中外合营项目可行性研究报告	(733)
二、中外合营企业协议书	(746)
三、中外合营企业合同	(751)
四、中外合营企业章程	(768)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(782)
(国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布, 1993 年 11 月 21 日修订)	
附录二 中国共产党机关公文处理条例	(790)
(1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布)	
主要参考书目	(801)

导论：关于现代文秘写作的现实思考

(一) 办公自动化与现代文秘工作

众所周知，近年来计算机应用技术在我国开始普及，机关办公自动化问题随之被提上议事日程，利用微机作为办公辅助手段已成为当今机关单位办公室的一种现代化标志。其中，电脑写作是办公室文秘工作中为人们密切关注的一个新课题。这一现代化写作手段的成功运用，必将给文秘工作乃至人们的整个写作活动带来巨大变革。传统的用笔书写的方式，已不能适应当代社会生活高效率、快节奏的要求。在信息流量不断增加而出现信息超载的情势下，从收集、储存信息资料到梳理、利用信息资料，进而完成办公所需的文字处理工作，都不得不依赖计算机这一现代化高科技手段。于是，人们纷纷学习用电脑写作，办公室文秘人员也掀起一股“换笔风”。

但是，由此也引发出相关的问题，即电脑写作是写作手段的更新，还是最终会取代文秘人员的写作？特别是当一些科学家继续潜心于电脑的人工智能的研究与开发，旨在充分利用现有高科技手段最大限度地提高电脑智能程度时，有的人就在潜意识中对培训文秘人员基础写作技能的必要性和重要性产生怀疑，认为只要掌握微机应用技术，能够熟练操作电脑，就可以胜任办公室文秘工作。这实际是一种误解，有必要加以澄清。

我们认为，人是世界万物之灵。在探知未知领域过程中，人

是主客观世界矛盾统一过程中的主导因素。人在一定的历史条件下可以认识客观世界、发现和掌握客观规律。人发明、发展科学技术，并以之作为发展自身和改造客观的手段。电脑的研制、开发和利用也不例外。在写作方面，人们利用它来代替传统人工文字处理工作，使写作活动变得更加轻松自如，工作效率大大提高，既便捷、准确，又便于插入图表图片，使文件、文书的制作格式规范，文面美观。所有这些，都是以往伏案笔耕者梦寐以求的优点。然而，再先进的电脑也是靠人设计和操作的。人们可以为它预先设计运作程序，建立卡片库、数据库，可以使之具有“口述笔录”功能，甚至在字码拼音和“造字”方面用以作出智能化处理，但却不能从根本上替代人的思维和表达。因为，就物质本体而言，人脑是无与伦比的最先进的计算机，即使有所谓“克隆人”，那也是由人克隆出来的。再就写作客体而言，现代文秘写作的应用文，是用于处理管理社会、治理国家种种事务的载体，是各级领导机关根据现实需要作出相应决策的工具，这期间对问题的分析、判断、处理，是复杂的运筹过程，其因时、因事、因人制宜和因势利导原则的灵活运用，决不是一部功能齐全、性能精良的计算机所能替代的。所以，电脑的应用只是提高了办公自动化的程度，而不是取消了文秘工作。文秘人员在尽可能掌握先进的电脑技术的同时，还必须加强应用写作基础技能训练，不断增强自身业务素养，否则就仍然难以适应现代机关办公室工作的需要，难以成为领导机关及领导人的得力助手。

（二）现代文秘写作在应用写作中的地位

在众说纷纭的文体分类意见中，我们比较赞同这样一种现代文体分类方法，即以文章中主要体现审美功能的为一类，而以那些主要体现实用功能的为一类。前者是指文学类文体，后者是指应用类文体、实践中又称应用文或者实用文体。据此，应用写作