



实用文苑 写作教程

（第二版）

（作者姓名）



（编者姓名）



199

H152.3-43

015

实用文秘写作教程

修订版

欧阳周 彭小平 陶琪 编著
王希俊 汪振华

中南大学出版社

实用文秘写作教程

修订版

欧阳周 彭小平
王希俊 汪振华 陶 琪 编著

☐责任编辑 梅敦诗

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路 邮编:410083

发行科电话:0731-8876770 传真:0731-8829482

电子邮件:csucbs @ public. cs. hn. cn

☐经 销 湖南省新华书店

☐印 装 中南大学印刷厂

☐开 本 850×1168 1/32 ☐印张 13.25 ☐字数 330 千字

☐版 次 2002 年 5 月第 1 版 ☐2002 年 5 月第 1 次印刷

☐印 数 0001—6000

☐书 号 ISBN 7-81061-502-5/H·079

☐定 价 15.00 元

图书出现印装问题,请与经销商调换

● 修订说明 ●

《实用文秘写作教程》一书,自1994年6月初版以来,承蒙读者的厚爱,截止2002年2月,连续重印了14次,累计印数达七万余册。从读者来信中得知,不少普通高校和电视大学、职工大学、业余大学、网络大学都采用本书作为教材,在使用本书的过程中,对本书的内容选择、编排体系、文例选用等,提出了许多宝贵的意见。随着形势的发展,中共中央办公厅和国务院办公厅对通用公文的格式重新作了规范,颁布了《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》,国家标准局还公布了新的国家标准,即《国家行政机关公文格式》;我国加入WTO以后,为了与国际往来文书格式接轨,根据WTO的基本原则和有关规定,我国对各类文书也重新作了规范。为了适应形势发展的需要,按照中共中央办公厅和国务院办公厅文件和新国标以及我国“入世”后对某些专用文书改革的精神,在广泛听取各方意见和总结教学实践经验的基础上,我们对本书作了一次全面修订:把过多的写作基础知识删除,将其贯彻到每一章、节中;增加了文秘人员必须掌握的那些新兴文书的内容,特别是增加了我国“入世”后常用的涉外经济文书的内容,拓宽并加深了知识的容量;弥补了在实际教学中发现的某些不足之处,更新了大部分例文,以期增强本书的科学性、思想性、理论性、创新性、系统性、规范性、实践性和指导性,使全书的整体质量有进一步的提高。

这次修订,在体例上作了较大的变动,删除了初版中的部分章、节,新添了部分章、节,根据教学实际需要,对许多章、节的内容进行了充实和更新,例文一律放在每一文种之后,阅读起来更加方便。修订版由欧阳周提出大纲,经责编和参与修订者共同讨论后确定。由于原书撰稿者有的调走,有的因担负了行政领导工作表示没有时间参加修订,所以参加修订的同志比原书撰稿者少了一些。参加本书修订工作的有下列同志(以新目录为准):欧阳周:负责修订第一、五、六、十三、十五章;彭小平:负责修订第二、三、四、十六、十七章;王希俊:负责修订第八、九、十章;汪振华:负责修订第七、十二章;陶琪:负责修订第十一、十四章。

本书的这次修订,中南大学出版社文援朝、程滨和责任编辑梅敦诗同志做了许多工作,并参加策划,提出许多有益的建议,中南大学校办、教务处、图书馆也给予了大力支持和帮助,在此一并表示衷心的感谢。

修订后仍可能有错误或不当之处,敬请专家、学者和读者指正。

欧阳周

2002年3月6日

● 目 录 ●

1	第一章 导 论
2	一、文秘写作的性质和类别
6	二、文秘写作的特点和功用
14	三、文秘人员必备的素质
17	四、文秘写作的基本要求
22	第二章 通用公文(上)
22	一、通用公文的含义和类别
24	二、通用公文的规范体式
31	三、通用公文的拟制
35	四、通用公文的处理
40	第三章 通用公文(中)
40	五、命令(令)
46	六、决定、决议
51	七、指示、意见
58	八、公告、通告
63	九、通知

70	十、通报
75	第四章 通用公文(下)
75	十一、议案
78	十二、报告
81	十三、请示、批复
87	十四、条例、规定
92	十五、函
96	十六、会议纪要
102	第五章 日常应用文(上)
102	一、日常应用文概述
105	二、条据类
111	三、告示类
118	四、书信类
130	五、记录类
134	第六章 日常应用文(下)
134	六、自述类
139	七、电文类
143	八、公约类
151	九、公关(礼仪)类
160	十、民俗类
171	第七章 计划
171	一、计划的含义和分类
173	二、计划的特点和作用
176	三、计划的内容和格式
184	四、撰写计划应注意的问题

188	第八章 总结
188	一、总结的含义和分类
190	二、总结的特点和作用
193	三、总结的内容和格式
196	四、撰写总结应注意的事项
200	第九章 调查报告
200	一、调查报告的含义和分类
202	二、调查报告的特点和作用
204	三、调查报告写作的基础——调查研究
209	四、调查报告的结构和写法
210	五、撰写调查报告应注意的事项
215	第十章 工作研究
215	一、工作研究的含义和分类
218	二、工作研究的特点和作用
219	三、工作研究和调查报告的区别
220	四、工作研究的结构和写法
222	五、撰写工作研究应注意的问题
226	第十一章 简报
226	一、简报的含义和分类
229	二、简报的特点和作用
232	三、简报的结构和写法
237	四、简报的编写
244	第十二章 新闻文体
244	一、新闻文体概述
247	二、消息

255	三、通讯
261	四、人物专访
266	五、评论
273	第十三章 广告
273	一、广告的含义和分类
276	二、广告的特点和作用
281	三、广告文稿的体裁和结构
286	四 撰写广告的原则和要求
290	第十四章 法律文书
290	一、法律文书概述
297	二、起诉状
305	三、上诉状
308	四、答辩状
310	五、反诉状
312	六、申诉状
315	七、协议书
318	八、遗嘱
320	第十五章 经济文书
320	一、经济文书概述
327	二、市场调查报告
332	三、经济预测报告
336	四、经济活动分析报告
340	五、经济合同
346	六、财政(务)预、决算报告
350	七、招标书和投标书

358	第十六章 涉外经济文书(上)
358	一、涉外经济文书概述
361	二、涉外经贸业务函件
364	三、涉外洽谈文书
370	四、国际经贸调研报告
381	第十七章 涉外经济文书(下)
381	五、中外合资项目意向书
386	六、中外合资项目建议书
391	七、涉外经济合同
399	八、涉外经济协议书
402	九、涉外经济仲裁文书

第一章 导 论

新时期以来，随着改革开放的不断深入和社会主义现代化建设事业日新月异的发展，各级党政机关、社会团体、各行各业、各个部门，乃至广大基层单位，都十分重视办事效率和办公质量，从而使得作为机关神经中枢和综合办事机构的秘书部门所承担的业务职能工作显得越来越重要，其地位和作用也越来越为各级领导所重视。我国加入WTO以后，将在更大范围和更深程度上参与经济全球化，对现代文秘人员提出了新的、更高的要求。文秘人员，尤其是以接收、加工、贮存、提供、利用、反馈信息为主要职责的文字秘书，要充分发挥自己对领导的参谋、耳目和智囊作用，就不仅要熟悉政策（包括熟悉、掌握WTO基本原则和有关规则），精通业务，懂得管理，而且还要具有较高的书面表达能力，能按照党的方针、政策、领导意图和世贸组织的基本原则、有关规则，及时、准确、规范地撰写公文和其他各种文稿，以推动各项事业的健康发展和机关活动的正常运转。实践证明：文

秘写作质量的优劣、水平的高低，不仅综合反映了撰写者的智能结构、思维方法、理论修养、政策水平、业务能力、工作经验和文字素养，而且还在一定程度上反映着一个单位贯彻党和国家的路线、方针、政策、法规的态度和实际情况，反映着一个单位在我国加入 WTO 后能否适应形势发展的需要，反映着一个单位的工作效率、工作作风和工作水平，直接影响着一个单位职能范围内工作的时效、实效和功效。

近年来，我国高等教育加大了改革的力度，主动与市场经济和国际需要接轨，许多高校相继兴办了中文秘书、涉外文秘、国际贸易、行政管理、信息、公关与文秘等专业和党政干部专修科，还举办了各种相关的短训班，根据专业培养目标，都将文秘写作列为必修的专业基础课之一。开设这门课程的宗旨是：根据理论联系实际的原则，通过讲授文秘写作的基本原理、基础知识和通用公文及其他各种实用文体的写作规律、规范、要领、要求、方法和技巧，有步骤地、系统地加强写作训练，提高专业写作能力和写作水平，使学习者能得心应手地写出观点正确、情感健康、内容充实、中心突出、结构严谨、文理通顺、语言流畅、文风端正、标点规范、书写工整、字体和行款合乎规范的公文和各种实用文章，为今后走上工作岗位、胜任本职工作打下良好的基础。

一、文秘写作的性质和类别

（一）文秘写作的性质

文秘写作是指文秘工作者职责范围内的通用公文和各种实用文章的写作，因此，要正确认识文秘写作的性质，就有必要弄清楚什么是文秘？什么是写作？什么是实用写作？所谓“文秘”，

就是文字秘书。秘书是一种社会职务名称；文字秘书是秘书群体中主要从事文字工作的人。什么是秘书呢？《现代汉语词典》（修订本）对秘书的定义是：“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》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。”在我国，秘书是为领导提供综合性、辅助性服务的公务人员，是以文字、调研、组织、协调的能力为手段，围绕领导意图进行工作的智力劳动者，是领导的助手、参谋、耳目和智囊。文字秘书专职或主要从事文字工作，其他公务秘书，如行政秘书、科技秘书、机要秘书、外事秘书、生活秘书和配备给领导同志的个人秘书等，也都离不开文字工作。试想，如果连最基本的文秘写作都没掌握，又怎能胜任秘书工作呢？正因为一切从事秘书工作的人员都要从事文字工作，撰写公文、计划、总结、工作研究和其他各种实用文体，因而在许多场合，“文秘”与“秘书”二者的涵义往往被人们同等看待。

所谓写作，俗称“作文”或“写文章”，指的是人类运用语言的书面符号系统——文字所进行的一种创造性认识和书写的实践活动，是通过书面形式记录、总结、贮存、交流、传播、普及信息的一种社会化的手段和行动。写作是一种精细的精神生产，作者站在一定的立场上，以一定的思想为指导，以语言文字为媒体，对客观事物和社会生活的实际，有目的地进行选择、提炼、加工和改造，给以能动的反映。这种创造精神产品的全过程，就是写作。写作是一种实践行为，它是借助书面语言完成观念、情感、信息传递的精神产品的制作过程。写作是一种手段，它是社会成员间交流思想、倾诉情感、沟通信息、传播经验、认识和改造世界及人类自身的重要工具。写作是一种能力，写作的过程即是人们熟练地运用书面语言，准确、严谨地表达思维的过程，体

现了人们构制“辞采篇章”的技能和技巧。写作构制的“精神产品”，也就是我们通常所称的“文章”。

所谓实用写作，指的是有着直接的实用目的和明显的实际功效的写作。写作可分为两大类：一是文学创作，又称艺术写作，是指语言艺术中的诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作；二是实用写作，又称应用写作，是指党政机关、社会团体、各行各业、企事业单位和人民群众在处理公务和日常生活、交往中产生的社会性认识和书写实践活动。实用写作以不同专业的各类实用文体为研究对象，运用一般写作原理于各专业写作领域，探讨各专业领域实用文体的性质、类别、特点、功用和写作规律、规范、要领、要求、方法和技巧等。由于它所适用的专业不同，一般可分为文秘写作、科技写作、新闻写作、财经写作、学术论文写作、公关文书写作、司法文书写作、广告文书写作、军事文书写作、外交文书写作等。

什么是文秘写作？文秘写作又称秘书写作、机关应用文写作，指的是各级党政机关、社会团体、各行各业、各个部门，乃至广大基层单位的文秘人员，为贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和有关法律、法规，传达领导指示，上呈下达，沟通信息，交流情况，协调关系，促进改革开放，维护党政工作秩序，保障各项指挥、监督、管理、调控工作有计划、有组织、有成效地进行的一种创造性的认识和书写实践活动。简言之，文秘写作就是文秘人员在其本职工作范围内所从事的通用公文和各种实用文体的写作。

文秘写作熔现代的秘书工作内容和系统的写作原理、知识、技能于一炉，是现代写作学理论在秘书工作领域里的特殊应用，是现代写作学的一个重要组成部分。文秘写作属于专业实用写作的范畴，是专业实用写作的一个分支，它与科技写作、新闻写作、财经写作等相并列，为同一层面。文秘写作是以通用公文和

文秘工作范围内常用的各种实用文体为研究对象的一门学问，是这些文体写作实践经验的总结，是文秘写作内在规律的科学概括。文秘写作实践是文秘写作原理、知识、技能的本源和基础，是通用公文和各种实用文章体式、特点、写作规律、规范、要领、要求、方法、技巧等由感性认识到理性认识的升华。离开了文秘写作实践，文秘写作原理、知识、技能就成了无源之水、无本之木。文秘写作原理、知识、技能则是文秘写作实践的理论化、科学化、条理化和系统化的体现，它能帮助文秘人员自觉地把握文秘写作必由的途径，遵循文秘写作的程序、规律、要领和方法，少走或不走弯路，尽快地提高文秘写作的技能，并且还可指导和引导文秘写作实践朝着正确、健康、规范的方向发展。

（二）文秘写作的类别

文秘写作的应用范围十分广泛，它涉及到党政机关、社会团体、各行各业、各个部门、各企事业单位秘书工作职责、工作范围内的公务文书和各种实用文体的写作，渗透到政治、经济、军事、科技、文化、外事等各个领域，以及业务工作和日常生活的各个方面，种类繁多。根据文秘写作的性质、特征、功能和使用范围，大体上可将它分为以下七大类：

（1）通用公文

这是文秘写作的主体，包括了《中国共产党机关公文处理条例》中规定的党内公文 14 种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要；2000 年 8 月国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的行政公文 13 种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。二者大同小异，略有区别。

（2）日常应用文

具体分为条据类、告启类、书信类、记录类、自述类、电文类、公约类、公关（礼仪）类、民俗类，共九类。

（3）机关事务文书

包括计划、总结、调查报告、工作研究、简报等。

（4）新闻宣传文书

包括消息、通讯、人物专访、评论和广告等。

（5）法律文书

包括起诉状、上诉状、答辩状、反诉状、申诉状、协议书、遗嘱等。

（6）经济文书

包括市场调研报告、经济预测报告、经济合同、经济活动分析报告、财政（务）预决算报告、审计报告、招标标书和投标标书等。

（7）涉外经济文书

包括涉外经济业务函电、涉外洽谈文书、国际经贸调研报告、涉外经济合同、中外合资项目意向书、中外合资项目建议书、涉外经济协议书、涉外经济仲裁文书等。

二、文秘写作的特点和功用

（一）文秘写作的特点

文秘写作是一般写作原理、知识、技能在秘书工作领域内的具体运用，因而必然具有一般写作的共同特点，诸如综合性、实践性、技巧性等，同时它又具有自身所固有的区别于其他写作的一些个性特点。这就是：

1. 有特定的读者对象和明确的实用目的

文秘写作是为处理公共事务、解决实际问题而写作的，一般都有特定的读者对象，它不像文学作品那样，读者爱读则读，不爱读则可不读。它的读者对象是明确、直指的，而且是确定不变的。例如公文和某些事务性管理文书，有主送和抄报、抄送单位，前者是受理承办的单位，后者是需要知照或协办的单位，其读者对象十分明确。该读的一定要看，读了就要照办；不该读的就不得滥传，以免超出文件的保密范围而造成不良的后果。尽管有些周知性、普发性的文件，读者面比较宽，但也在一定程度上具有确定性，要求有关人员知晓或参照执行。

文秘写作重在实用。实用是指撰写者的写作动机不是来自个人的意愿，而是来自工作实践的需要和领导的意图，以解决现实生活中的实际问题为目的。也就是说，要办好事情，要解决问题，要加强管理，要协调工作，要促进改革开放，要推动四化建设，这才由文秘人员草拟文件或撰写相应的文章，以便于实际应用。问题解决了，事情办完了，与之有关的文件或文章也就完成了自己的使命，它就被整理归档，成了备查参考的历史资料了。文秘写作的实用性，不仅表现在其内容具有很强的针对性，而且也表现在实际效用和写作时间上。它直接参与对实际工作的领导、指导、组织和协调，直接干预行政管理，并且迅速收到实效，见到成果，成为指挥、管理工作的有效组成部分和有力手段。文秘人员要处理的所有文件都有时限的要求，对于要办的事，事情越急迫，时限也就要求越紧。文秘写作要求与工作同步甚至超前进行，不能拖沓推延，否则，就会因为拟稿不及时而丧失良机，贻误大事，甚至造成时过境迁、放马后炮的后果，完全失去了写作的意义。总之，实用性是文秘写作首要的也是最本质的特点，是它的出发点和归宿。没有实用性，也就失去了文秘写