



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

秘书写作

(第二版)

郭冬 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

秘 书 写 作

(第二版)

郭 冬 主编



高等教育出版社

内容提要

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是在原“十五”国家级规划教材的基础上修订而成的。

本书共计 17 章。第 1—3 章为秘书写作基本理论,第 4—8 章为行政公文,第 9—13 章为常用事务文书,第 14—17 章为专用文书。

本书理论简明,入选文种多,例文多,习题多。这种体例设计,既考虑到高职高专教育秘书专业学生的需求,也考虑了高等教育文秘专业自学考试学生需求。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校、部分本科院校及其二级职业技术学院相关专业教材,也可供社会从业人士作为培训教材和业务参考书使用。

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作/郭冬主编. —2 版. —北京:高等教育出版社,
2007. 7

ISBN 978-7-04-021758-2

I. 秘... II. 郭... III. 公文-写作-高等学校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 080581 号

策划编辑 叶 波 责任编辑 潘莹莹 封面设计 于 涛
版式设计 王艳红 责任校对 杨雪莲 责任印制 宋克学

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京人卫印刷厂

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 787×1092 1/16
印 张 24.25
字 数 590 000

版 次 2003 年 7 月第 1 版
2007 年 7 月第 2 版
印 次 2007 年 7 月第 1 次印刷
定 价 29.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 21758-00

第二版前言

2003年7月,普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)《秘书写作》由高等教育出版社出版,全国不少高校使用了这部教材,因此连续重印。对此,我们心怀感谢。

三年来,高职教育形势飞速发展,我们在使用本教材过程中,已经感到了修订的必要,因此广泛征求了专家、同行以及学生的意见,这些宝贵意见为修订本教材提供了极为重要的依据;同时修订工作也获得了教育部的支持,《秘书写作》第二版被列为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

根据应用性、技能型人才培养的教育理念,本教材主要就以下方面进行了修订:

一、调整指导思想,强调实用为主

我们摆脱了“大而全”观念的束缚,在内容上强调“实用为主”,理论以“必需、够用”为度,去掉了原第四章知识;去掉了行政公文中的命令(令)、议案,规约文书中的条例、规定、办法、细则、章程、制度、规则、守则、公约,论文中的评论、学术论文、毕业论文等文种;加强了商务文书部分,将原经济文书扩展为商务约据文书、商务报告文书、商务告启类文书等。

我们的目的是精简理论,注重入选文种与学生就业职业相关联,使学生在毕业后的工作中能够迅速应用本教材内容。

二、关注学生需求,衔接“考证”工作

由于本教材主编同时担任《秘书国家职业资格考试与实训指南》主编工作,因此为两书内容的衔接,特别是为本教材与秘书国家职业技能鉴定工作的衔接,提供了条件。

我们在本教材的内容选择、编排体系、例文选用上,注意保持与国家秘书职业技能鉴定工作的一致性,例如共同采用了基础知识与行政公文、事务文书、商务文书这样四大模块;在原教材基础上增加了秘书国家职业技能鉴定要求的文种:备忘录、传真、邀请信、感谢信、贺信、订货单、商品说明书、市场调查报告;提供了秘书国家职业技能鉴定的模拟试题等。

除了衔接秘书资格考证工作外,考虑到部分学生还想参加国家职业汉语能力测试,以取得“国家职业汉语等级证书”,因此对应增加了慰问信、求职信、介绍信、证明信、倡议书、建议书等文种。

三、与时俱进,开发数字化教学资源

本次修订,针对课程教学的实际需要开发了新型、实用的数字化教学资源体系,内容包括:

1. 建议性课程标准。课程标准是指导秘书写作课程的教学指导文件,它包括课程目的和任务、课程与相关课程的联系与分工、教学内容与要求(含教学目标、教学重点与难点)、课程学时学分、教材与参考教材、教学方法与考核方式等内容。

2. 重点知识库。涵盖主教材《秘书写作》的主体内容,提供了《秘书写作》第一章至第十七章的重要知识点。

3. 例文库。例文库分为两部分:有对主教材第五章至第十七章的135个范例的点评;还有

对主教材之外的 143 个范例的点评。它为学生进一步提供了拓展思路与分析问题的平台。

需要说明的是,我们考虑到全国经济形势的发展,特别是沿海以及南方一些城市商业繁荣的现状,因此,所选例文兼顾了企业办文所需。

4. 习题库。习题库分为两部分:有主教材的 153 个习题及参考答案;还有 141 个拓展习题及参考答案。

这里,我们对习题设计加以说明。习题中,有部分习题是秘书国家职业技能鉴定的模拟试题型。秘书职业共设四个等级,分别为:五级秘书、四级秘书、三级秘书、二级秘书,习题中出现的初萌为五级秘书,一般是前台或文员;钟苗为四级秘书,一般是办公室秘书;高叶为三级秘书,一般是经理助理、办公室主任;施林为二级秘书,一般是行政总监或总经理秘书。《秘书国家职业标准》规定:“对国家职业资格五级秘书、四级秘书、三级秘书和二级秘书的专业能力要求依次递进,高级别涵盖低级别的要求”,据此,在校学生参加秘书国家职业技能鉴定均会涉及对非本级别内容学习的问题,例如报考三级秘书,必须掌握四级秘书、五级秘书的知识和技能。因此,我们设计的习题中出现了有关五级秘书、四级秘书、三级秘书需要掌握的试题题型与内容。

5. 文献资料库。文献资料库辑录了十篇法规性文件,它们是:《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党公文处理条例》、《国务院公文主题词表》、《国家行政机关公文格式》、《国家行政机关公文格式条文释义》、《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》、《出版物上数字用法的规定》、《归档文件整理规则》、《校对符号及其用法》、《秘书国家职业标准(2006 年版)》。这些文献资料,是秘书办文的指南与依据,我们将这些内容集中起来,可以免去教师与学生查找之难。

上述数字化教学资源既可以整合在网络课程中向广大读者发布(相关使用说明请看本书最后“郑重声明”页),也可以以教学素材的形式向使用本教材进行教学的教师定向提供,以方便其制作相关教学文件。

本教材保留了原教材的特点,即注重思路教学、注重模块教学、注重示范性、注重实训性、注重交流性、注重前瞻性、注重创新性等;也保留了原教材的基本框架,即基础知识、行政公文、事务文书、专业文书(以商务文书为主)四大部分,以方便原使用本教材的教师继续使用。

本教材编写是根据 2006 年上海修订工作会议精神,在主编整体设计基础上分头执笔的。分工情况如下:

郭冬(北京联合大学师范学院)执笔第一、二、三、四、五、六、七、八章,第十四章第一节、第二节,第十五章第一节,第十六章第二节、第三节;蔡少薇(对外经济贸易大学)执笔第九、十、十一、十二、十三章;罗劭森(中央民族大学)、郭冬合作执笔第十四章第三节,第十五章第二节,第十六章第一节;常悦(黄河水利职业技术学院)执笔第十七章。网络课程由张利东(北京联合大学师范学院)制作。全书并网络由郭冬做了统一的体例调整和内容润饰,由北京师范大学文学院齐大卫教授、北京师范大学艺术学院桂青山教授主审。

诚恳欢迎所有阅读、使用本教材的专家、教师与学生,继续对我们提出宝贵意见,以利于教材质量的提高。

郭 冬

2007 年 3 月 28 日,于北京

第一版前言

本书系普通高等教育《高职高专》“十五”国家级规划系列教材之一。

本书名称是《秘书写作》。显而易见,是为提高未来秘书写作能力之用。

未来秘书应该通晓写作原理,于是有了本书第1—4章;

未来秘书应该会写通知、决定、通报、会议纪要等通用公文,于是有了本书第5—10章;

未来秘书应该掌握计划、总结、简报、讲话稿等常用事务文书,于是有了本书第11—15章;

未来秘书应该通达规约、经济、新闻以及论文等不同专用文书,于是有了本书第16—19章。

所有这些,就构成了本书的基本框架。

应该说,本书是在万万千千写作教师探索的基础上写就的。我们在以下方面做了努力:

注重思路教学。为了避免刻板,全书各章依据认识思路,有的采用案例教学法,有的采用目的教学法。例如,采用案例教学法的,往往依“例文评析”、“写作知识”的顺序编排,以使学习者从感性入手,进而上升到理性;采用目的教学法的,则是依“写作知识”、“例文评析”顺序编排,以使学习者在有所“知”的情况下,再通过解剖例文有所“悟”。这两种思路,均符合大学生的思维状况。

注重模块教学。本书的模块有三级,章是模块,节是模块,节下内容也是模块。教师可以任意选择章模块,本书内容较全面,教师不必章章讲授;教师也可以移动节模块(一节往往是一个文种),如将“请示”、“批复”从其所在章中移出,组合在一起讲授;教师还可以任意拆分组合文种内容,如先欣赏例文,先打开知识窗,先行理论讲授等。

注重示范性。本书尽可能遴选发文机关级别较高、文章内容较规范、文章篇幅较适宜、发文日期较近的公文例文。这样,尽管例文内容距离学习者较远,但写法上却权威,它本身就是示范者,是在向学习者现身说法:看,就像我这样写!

注重实训性。我们不相信学习写作有捷径,“速成”、“爆破”恐怕都不能铸造秘书的写作素养。本书各章后均附有习题,习题形式多样,例如情景模拟、写作训练、说作文、修改、知识窗、转发文件等,本书希望学习者通过一笔一画、一篇一篇的训练,练就为写作高手。

注重交流性。本书一些章节注重分析学生习作中的问题,在传授新知识的同时,也在问题处亮起红灯,以期引起学习者注意。这就避免了传统教材中易出现的知识与写作分离的现象。

注重前瞻性。学生总是要走出校门的,他们今天的学习,不过是为了积聚能量,释放于他们未来的秘书岗位上。因而,今天的教学一定要注重他们未来的使用。本书一些章节特意顾及了这个因素,比如讲授函时,特别说明了上级机关与主管部门的区别,以使学生注意今后的实际运用。

注重创新性。本书一些章节的理论,章节中的例文分析,综合了作者的认识与实践,提出了不同于其他教科书观点;本书一些章节的写法也突破了传统教材写作的路数,力求自然、清新、活泼。

我们特意聘请了在中共中央办公厅作了20年秘书,从事秘书理论与实践的傅西路先生审阅全稿,根据他的意见尽可能做了修改。在此,真诚地向傅教授致谢。

本书编写是根据南宁会议精神,在主编整体设计基础上分头执笔的。分工情况如下:

郭冬(北京联合大学师范学院)执笔第一、二、三、六、七、八、九、十章;华丹(湖北孝感职业技术学院)执笔第四章;罗劭森(中央民族大学)执笔第五、十六、十七章;刘和平(北京教育学院)执笔第十一、十二、十三、十四、十五章;常悦(黄河水利职业技术学院)执笔第十八、十九章。全书由郭冬做了统一的体例调整和文字润饰,由现代秘书科学技术研究中心主任傅西路主审。

应该说,各位作者都是努力的,初稿完成后,一般都在集体讨论的基础上进行了反复修改,有的章节甚至改到六七稿。由于是集体编写,文字叙述风格的差异是存在的,加之时间紧迫,水平有限,恐怕多有粗疏之处。拜托各位使用本书的教师、学生多多批评。

本书在撰写过程中,参阅了大量专著,借鉴了专家、学者的科研成果,选用了一些例文;同时,得到了中国人民大学肖永国同志技术上的支持,在此一并致谢。

郭 冬

2003年1月,于北京

目 录

第一章 绪论	1	本章小结	126
第一节 秘书写作的特点	1	第七章 指挥性公文	130
第二节 秘书写作的作用	3	第一节 批复	130
第三节 秘书写作的要求	4	第二节 决定	136
本章小结	7	本章小结	142
第二章 应用文书的要素	9	第八章 协商、记录性公文	146
第一节 取材	10	第一节 函	147
第二节 立意	15	第二节 会议纪要	157
第三节 布局	18	第三节 意见	168
第四节 造语	25	本章小结	174
本章小结	31	第九章 筹划、总结文书	179
第三章 应用文书的表达方式	33	第一节 计划	180
第一节 叙述	34	第二节 总结	186
第二节 议论	37	第三节 述职报告	191
第三节 说明	42	本章小结	195
本章小结	46	第十章 信息文书	197
第四章 国家行政机关公文知识	48	第一节 备忘录	197
第一节 行政公文概述	49	第二节 传真	200
第二节 行政公文的格式	51	第三节 简报	203
第三节 行政公文的行文规则	65	第四节 会议记录	209
第四节 行政公文的处理	68	第五节 启事	212
本章小结	73	本章小结	216
第五章 知照性公文	76	第十一章 书信文书	220
第一节 公告	76	第一节 请柬 邀请信	221
第二节 通告	82	第二节 感谢信 慰问信 贺信	223
第三节 通知	87	第三节 求职信 推荐信	228
第四节 通报	99	第四节 介绍信 证明信	231
本章小结	108	第五节 申请书	233
第六章 报请性公文	113	第六节 倡议书 建议书	236
第一节 报告	114	本章小结	240
第二节 请示	120	第十二章 条据文书	243

第一节 便条 留言条 请假条	244	第十五章 商务报告文书	296
第二节 收条 领条 借条 欠条 代 收条	246	第一节 市场调查报告	297
本章小结	249	第二节 可行性研究报告	306
第十三章 演讲文书	251	本章小结	317
第一节 讲话稿	251	第十六章 商务告启类文书	321
第二节 开幕词 闭幕词	256	第一节 广告	322
第三节 欢迎词 欢送词	261	第二节 商品说明书	329
第四节 祝词 答谢词	265	第三节 招标书	336
本章小结	269	第四节 投标书	342
第十四章 商务约据文书	272	本章小结	350
第一节 意向书	273	第十七章 新闻	356
第二节 订货单	277	第一节 消息	357
第三节 合同	283	第二节 通讯	364
本章小结	291	本章小结	371
		主要参考文献	376

第一章

绪论

学习目标

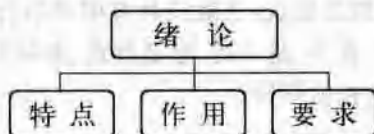
知识目标

- 了解秘书写作的概念
- 理解秘书写作的要求
- 掌握秘书写作的特点和作用

能力目标

- 能说明秘书写作的特点
- 能分析秘书写作的作用
- 能遵从秘书写作的要求

知识框架图



秘书写作,是指秘书工作者职责范围内的实用性文章的写作。它既以秘书工作范围内的通用公文与各种实用文体为研究对象,又对秘书写作的内在规律与实践经验进行科学的总结。

本章共分三节,分别讲述了秘书写作的特点、作用和要求。

第一节 秘书写作的特点

秘书写作作为人类书面沟通的一门专业,拥有其自身的特点。

一、秘书写作是职责写作

职责,指的是职务、责任。秘书从事公务写作,正是在承担秘书自身的职务、责任。

我们已经处于信息时代。处在这个时代的各政府部门、企事业单位和社会团体的负责人,要运筹帷幄,做出各种决策;要研究国内外经济,以抢滩市场;要学习科学技术,以先进产品谋求生存……这样,制发文件、草拟市场调查报告、拟写可行性研究报告等种种笔头工作就常常落到了秘书身上,因此,选定秘书工作的人,其实也就选定了写文章的差事。

民间曾经流传过一则笑话,以讽刺粗心的官员——“三八”节时,有位领导同志上台作报告。他习惯性地拉着长腔念稿子:妇女同志们都站起来!台下的妇女听众不明白为什么让站起来,但也服从了,呼啦啦站起来了一大片。领导同志也奇怪秘书写的稿子,为什么要求大伙站起来,他翻过页后,嘴上不由得念出了句子结尾——“了”。领导同志明白了,秘书写的是陈述句:“妇女同志们都站起来了!”

这则笑话发人深省,领导同志固然马虎,但深谙领导作风的秘书是不是有责任呢?秘书如果在写作格式上做些技术处理,不就可以避免领导同志的尴尬了吗?这说明,秘书写作不是个人随意弄笔,不是自吟自唱,它是职责写作,是辅助领导工作、履行秘书岗位职责的行为。秘书工作绩效体现在领导工作绩效中,秘书写作也当为领导提供服务和辅助保障。

二、秘书写作是目的写作

秘书写作具有鲜明的目的性。秘书既然要辅助领导工作,那么,其写作行为就来自于领导的驱动。秘书须领会上级意图,遵从组织目标和领导的工作目标,表达上级的意志,这便使秘书写作的指向很明确。这种目的性主要表现在下面两点:

(一) 针对性强

秘书撰文要就具体工作提出针对性意见。秘书写作的思路指向具有鲜明的针对性,它是以逻辑推导为主体的思维形式,应当表现出发文机关的意图、对主送机关的要求,例如要求主送机关做什么,怎么做等问题。秘书写作针对性强,才可使下级机关明确上级领导的意图。

(二) 对象明确

所有的发文机关都具有自己的立足点,也就是具有明确的行文对象。是上行、下行,还是平行、泛行;是逐级、越级,还是多级、普发;是主送,还是抄送,都须具有明确的致发对象。致发对象不同,秘书写作的内容、语言、语气也就不同。

三、秘书写作是应用写作

应用写作,是指党政机关、企事业单位、社会团体以及个人在处理公务、工作、生产、交往或日常生活中的社会性书写实践活动。

所有文章体裁的写作,都是思维的艺术。秘书工作的性质,决定了他所选择的写作体裁范畴,这种范畴只能是以逻辑推导为主体思维形式的应用写作,而不是以形象思维为特征的文学创作。如果某公司总裁拿起的讲话稿是小说体;某下级机关呈报给上级领导的报告是散文体;某上级机关下发的批复是杂文体……那就无法在各单位开展正常工作了。

应用写作摒弃了文学创作常用的虚拟想象、夸张渲染手法;远离了空间转换、大度跳跃的叙

事方式;拒绝了意识流、蒙太奇、拼贴画的表达技巧。应用写作,不像文学创作那样给人一种潜意识的间接的影响,它为解决问题而生存,为交流信息而流通,为传送公务而运转,因此对人们的作用是直接的。比如,哪个小区需要铺设自来水管线,哪个工地需要移动老树,哪座楼需要更换电梯,都得通过单位调研、请批而后获得职能部门批答的途径,可以说,没有这种应用性文字的往来传送,也就没有后面工程的实施。这一切,显然无法通过小说、戏剧等文学体裁来解决。

从这个意义上说,应用性文章是人们实施各项工作的工具。为了实现其工具性功能,我们必须采用相对固定的规范程式系统,在文种选用、结构安排、格式体例乃至办文过程上,都要遵守一定的规则。

四、秘书写作是时效写作

《农民日报》(1985年更名)报道过这样一则消息:原云南省农垦总局审批一份招生文件,之后转发,这个过程用了令考生焦虑的17天;以后的事情更不可思议,打字室将这份转发通知拖压了39天后下发。结果,3000人眼睁睁地失去了这次报考机会。

这件事的失误在于公文写作与处理过程的拖延,也就是违反了时效原则。其实我们身边发生的违反时效原则的事情很多,像我们本当出席某个会议,可是会议结束后才收到会议通知;本当按照上级精神做某事,可就是等不来上面下发的那个文件;满怀期待地上呈了请示,可就得不到所有教科书上都说的应该是“请批对应”的批复……这些事例都证明了当今公务写作活动中“违时”问题的存在。

今天,在激烈竞争中成熟的现代化管理观念,要求秘书更注重时效,惟有注重时效,才能提高工作效率。文学作品可以因它的审美价值获得永恒魅力,公文等实用文种则因它的时效价值而使人们受益。可以说,没有时效写作,也就没有公文的生命。

第二节 秘书写作的作用

秘书写作本身是一种状态,这种状态完成的结果,将产生极大的作用。对这种作用评价最高的是魏主曹丕,曹丕在《典论论文》中提出:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事”,^①它把写文章的作用与治国兴邦联系起来了。

一般来说,秘书写作有这样四点作用:

一、秘书写作是展示机关形象的窗口

秘书写作是党政机关、企事业单位、社会团体工作的重要窗口,它可以为窗外人展示出该机关水平的基本面貌。窗外人通常会依据秘书拟就的文件做出对该机关的推断,比如:对公文发文字号、签发人、成文日期位置设置错误的机关,窗外人会推断此机关难有一流管理制度;对将请示写成报告、将简报当成正式公文的部门负责人,窗外人会推断此领导是不负责任的人;对把经济合同、可行性研究报告写得思路不清、让人不明头绪的企业,窗外人不会选择该企业作合作伙伴。

^① 郭绍虞:《中国历代文论选(第一册)》,上海:上海古籍出版社,1979:158.

秘书写作作为展示机关形象的窗口,不仅可以反映该机关处理日常工作的质量与水平,还可以表现出秘书个人的基本素质。从这个意义来说,文字表述基本功不过关的人,搞不清应用文书格式的人,缺乏文体感的人,是不适宜以“窗口”形象出现的。

二、秘书写作是上级机关实施管理的工具

在分工明确的现代社会中,秘书写作是上级机关实施管理的工具。上级机关制发的很多公文,都对下级机关的公务活动起着权威的指挥作用,下级机关以此来实施具体管理。

在工作中,所有负责人都需要将自己头脑中活动着的意图、措施,物化为文字,物化为相对稳定而明确的文件,以此实现对下级的全面管理。在这种物化过程中,秘书的写作水平将起着决定的作用,没有秘书洗练准确的文字表述,其拟制的文件就很难成为这个单位“实施管理的工具”。

三、秘书写作是沟通各机关信息的桥梁

在秘书职能活动领域已经大为拓宽了的今天,秘书所从事的代机关所言的撰写工作,联络着上下左右、四面八方的关系,成为沟通各机关信息的桥梁。

秘书的公共关系意识常常可以在笔头工作中得到淋漓尽致的体现。公共关系包括组织内部与组织外部两大方面。很多时候,秘书要凭借着文稿,完成组织内部中本级对下级的布置检查、本级对上级的沟通汇报;完成对组织外部公众关系的协调联络与合作工作。比如,及时回复下级机关请示,以避免上下级由于沟通不够而误解;逢年过节,给合作单位发封问候函,以保持友好来往。总之,以秘书写作工作沟通上下左右单位的信息,才能做到内求团结,外求发展。

四、秘书写作是记载公务活动的凭证与依据

秘书在写作过程中留存的所有文稿,都会成为历史,它们见证了一定时期的工作,从这个意义上说,秘书写作是记载公务活动的凭证与依据。

从上级机关的角度看,秘书撰写的文件是该机关施行管理的意图、措施、要求的凭证;从下级机关的角度看,秘书撰写的文件是该机关实现上级管理的过程中需要的依据;从平级机关或不相隶属机关的角度看,秘书撰写的文件是两方或多方从事合作的凭证和依据。“口说无凭,立此为据”,正表现了人们对书面文字依赖的认识。

今天,办公现代化的浪潮冲击着每一所城镇,传统的办公模式已经受到挑战。然而,整个公务活动仍旧离不开秘书写作,铺天盖地的信息要求秘书更快地掌握执笔为文的速度与技巧,正是在这个意义上,发达国家的秘书还是被称为“第一流的文字处理能手”。所以,在当今社会条件下,应该从更深的层面上认识秘书写作的作用。

第三节 秘书写作的要求

这里的要求,指的是学生学习有关秘书写作内容的教学要求。

一、注重实践性

如果我们将秘书写作课程视为知识课,那么,学习者的写作水平就很难有多少提高。所有的理论都是前人的经验总结,不能够取代学习者自身的修行。从技能角度看,写作课程应当是“本科”,是必经学习者一笔一笔、一篇一篇实践才能转化为素养的技能课。

既然秘书写作具有实践性,那么,仅靠“传道、授业、解惑”的教学方法就不能完全奏效,学习者听明白了道理并不意味着会作文章。我们在自己多年的教学实践中常常看见这种现象:许多干部极为认真地参加各种写作学习班,笔记记得不少,但听课归听课,无暇练笔,曲终人散,自己又回到了老位置。久而久之,就觉得自己也许不是块“材料”,于是,热情退尽,不思写作了;还有一些人,听理论多了,对写作有了理性认识,他能够看出来哪篇文章好,哪篇文章不好,好在哪里,差在哪里,也就是说“眼格”抬高了,但可惜“手”的训练没跟上去,一抬手写作就发怵,于是越不敢写就越不会写,越不会写就越不敢写,形成了“眼高手低”的状况。这都是忽略了写作的“实践性”特点所致。

叶圣陶先生在《〈大学国文〉序》里说过这样的意思:所谓能力不是一会儿就能够从无到有的,看看小孩于养成走路跟说话的能力多麻烦。阅读跟写作不会比走路跟说话容易,一要得其道,二要经常地历练到成了习惯,才算有了这种能力。^①

叶老所说的能力标志,一是“得其道”,我们认为是写作的路子,写作的要领。各行有各行的路子,内行人一说某某路子歪了,就麻烦了,这恐怕比没踏上路子还糟糕,因为纠正起来很难;但摸准了路子也还不算有能力,还要“历练到成了习惯”,这就需要学习者从事刻苦的实践了,要通过自己的体味、揣摩,把理论转化为自己的心得和体会,然后才能真正指导自己的写作,使之转化成一种熟练的技能技巧,一种运用语言文字的能力,一种自然而然、心到笔随的“习惯”,这才算有了“能力”。

二、认识长期性

秘书写作的实践性特征决定了它的长期性过程。写作活动是一项复杂的脑力劳动,是一个生产精神产品的过程。一篇好文章从构思到执笔成文,再到修改定稿,不知要耗费多少心血,经历多少周折。但是,我们又要求秘书写作具有时效性,要求秘书是个写作快手,这就与生产精神产品的时间过程发生了矛盾。有什么办法解决吗?有的,这便是经长时期训练后所产生的快捷能力,它能使你遇事不乱、处世不惊,使你从容执笔、快捷完稿。

假设你是一个秘书,当你所服务的大会下午结束,你务必在上午11时拿出会议纪要草稿时;当你在陪同董事长驱车赶往某一会场的路上,为董事长拟写发言稿时;当你推销企业产品,必得迅捷拿出精彩的广告词时;当你受命于公司危难之时,为一个能够使公司重整旗鼓的项目执笔拟写可行性研究报告时……你历经长时期训练所形成的写作能力,就体面地发挥了它的效力。老旧年代的工匠常常教训徒弟:“若想人前显贵,必得暗中受罪”,这份师训固然带有传统文化中浓厚的虚荣观念,但细想来,却蕴涵着一份质朴的真理,这便是:任何行当基本功的训练都是长期的。

^① 叶圣陶,叶圣陶语文教育论集.北京:教育科学出版社,1980.

有这样一件事。一个学生拟写老师布置的作文,她写了一个开头不满意,又写了一个开头还不满意,连写了五个开头之后,她再也写不下去了,不禁伏案痛哭。她的老师认真地翻看了那几篇开头后说:“即使失败了,篇篇也都是血汗”。学生不哭了,她知道自己还耐不住修炼,耐不住时间的考验。她发奋了,毕业后,写得一手好文章,成了修改别人文章的编辑。

这说明,写作能力的形成不会一蹴而就,我们只要经过长期的韧性训练,就会像那位编辑一样,成为写作高手。

三、把握综合性

我们从文章、课程与作者技能三个角度认识综合性,才算知己知彼,从而掌握主动。

(一) 文章的综合性

任何一篇文章,都需要综合作者的认识能力、政策水平、理论修养、阅历深度、文字功力等多方面因素,才能构成文章自身。

有的学习者认为,秘书听命于上级,受命写作,因此写文章用不着秘书的这种综合能力。

其实,从逻辑上说,这还是两个问题。秘书写作的确属受命写作的被动行为,然而,从一篇篇做成的文章来看,哪一篇公文没有体现出作者对领导意图与相关政策的认识?哪一篇简报没有表现出作者观察事物、分析问题的能力?哪一篇讲话稿没有反映出作者的理论水平、词章修养、阅历深度?尽管秘书代机关立言,成为永不署名的作者,然而,所有的领导都会认同并欣赏那些综合了作者多方面才能的好文章。

(二) 课程的综合性

秘书写作课程具有综合性,它需要综合各门课程乃至课程外实践活动的全部内容,以“锻造”学生的写作能力。

作为文秘专业,我们要开设许多基础课、专业课、公共课与实践课程,比如秘书学、文书工作与档案管理、公共关系、秘书礼仪、办公自动化、哲学、逻辑学、心理学以及秘书实训实务、体育等等。我们可以换个角度看问题,在一定的时间与条件下,把这些课程乃至课程之外的旅游、调研、歌舞等活动,统统视为“秘书写作”的辅助课程。这就是说,所有这些课程与活动,都是为了学习者开阔眼界、抬高眼格、积累思想、体察现状、增加阅历而设置的,都是与提高学习者写作能力密不可分的。比如,学习了心理学,就为以后面向各种读者写作打下了理论基础;学习了公关礼仪,就为以后撰写不同行文方向公文所采用的语言修辞提供了词章修养;从事户外活动、观光旅游,就为以后接触社会与各阶层人士,拟写启事、消息、广告奠定了人文基础……从这个角度看,秘书写作课程不仅是集各科成果大成的“综合实验课”,而且成为集全部学校教育乃至社会教育力量共同完成的综合课。

常常有学习者担心习作挤占时间耽误了其他课程,其实,如果把各门课程都当成写作课的辅助课程,也就可以打开思路,把各门课程用“写作”有机地勾连起来,使各门课程的知识融会贯通。

(三) 作者能力的综合性

作者能力的综合性,是指综合作者的多方面能力,以写好每一篇文章。

人们形容笔杆子写文章之易,常用这样的话:大笔一挥而就。其实,所有的“一挥而就”,都已经“综合”了作者的人生积累。作家茹志娟说到过她的艰辛,她在写每一篇东西的时候,哪怕

是写一篇短短的散文,都得调动一切储备,好像这篇写完了以后,别的东西不准备写了似的。她说,她是在翻箱倒柜,把所有的储藏,只要能用的就都使用上去,哪怕并不是用在文字上,从而才完成了像《百合花》那样的名篇。

无论是创作作品还是拟写文章,无疑都需要以作者的底蕴做基础。即使那些声言“玩写作”、“一不小心写出《红楼梦》”的人,只要他真正进入了写作状态,也会综合调动自己的各方面储备,像思想的、知识的、政策的、历史的、文字技巧的,哪怕用不上,也会调动起来,不留后路。扬言“玩”的人,未必是真在“玩”,他不过是把“呕心沥血”的写作,故意说成“玩”罢了。

总之,作者只有综合自己的全部才学胆识与文字素养,才有可能写好每一篇文章。

认识了秘书写作的实践性、长期性和综合性,并付诸实施,我们相信,学习者一定会长足进步。

本章小结

秘书写作,是指秘书工作者职责范围内的实用性文章的写作。它既以秘书工作范围内的通用公文与各种实用文体为研究对象,又对秘书写作的内在规律与实践经验进行科学的总结。认识了秘书写作的特点与作用,才知道它“是什么”;弄懂了秘书写作的要求,也就知道了“怎样做”。

选择题

1. 秘书写作的特点有()。
A. 职责写作 B. 目的写作 C. 应用写作 D. 时效写作
2. 秘书写作是记载公务活动的凭证与()。
A. 工具 B. 依据 C. 文件 D. 文字
3. 秘书写作的要求是()。
A. 注重实践性 B. 认识长期性 C. 把握综合性 D. 明确目的性

回答问题

秘书写作的体裁范畴是什么?

秘书工作

背景说明:你是宏远公司秘书行政高叶,下面是行政经理苏明需要你完成的工作任务。

便 条

高叶:

近日,从几位秘书拟写的文件来看,我感到大家对秘书写作的要求不很清楚。公司准备在下周举办秘书写作培训班,请你讲讲秘书写作的要求,并把讲稿要点交我过目。

谢谢。

行政经理 苏 明

2007年6月14日

情景模拟

钟苗刚刚担任秘书,就陪同苏明经理去考察。考察地点是建筑工地,有 200 多位工人昼夜兼程地奋战在那里。汽车里,苏经理对钟苗说:“你帮我拟个讲话稿,我要给工人鼓鼓劲,这是市政府重点工程,必须按期完成。稿子有 300 字就成。”钟苗笔头来得快,下车时将稿子递给经理,不料,苏经理用眼一扫就皱起了眉头:“钟苗,怎么‘彩旗飞扬、晴空万里’都来了?你以为是让你写记叙文哪?”钟苗说:“我没去过工地……”经理说:“你没去过工地以后可以去,可要是不知道秘书写作的性质,你就没法当秘书了!”

请你代钟苗说说秘书写作的性质。

秘书实训

背景说明:你是宏远公司行政秘书钟苗,下面是行政经理苏明需要你完成的工作任务。

电子邮件

寄件人:苏明 suming@sina.com

收件人:钟苗 zhongmiao@sina.com

日期:2007-6-21

主题:关于秘书写作的作用

内容:

初萌作为新秘书,对业务不太熟悉。请你就“秘书写作是展示机关形象的窗口”这个问题与她谈谈,使她明白秘书写作的作用。

谢谢。

行政经理 苏 明

2007 年 6 月 21 日