

XINBIAN BANGONGSHI WENMI XIEZUO YIBENTONG



新编

公文写作现查现用实务手册

金牌秘书工作必备标准指南

办公室文秘写作

一本通

许燕/编著

全面介绍文秘公文种类，精确阐述最新写作要领
提供规范标准实用范例，快速掌握职场实务技能



经济科学出版社

新编办公室文秘 写作一本通

许燕/编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编办公室文秘写作一本通/许燕编著. - 北京: 经济科学出版社, 2006. 10

ISBN 7 - 5058 - 5862 - 9

I. 新... II. 许... III. 公文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 123429 号

责任编辑: 张 力 周胜婷

责任校对: 王肖楠

技术编辑: 董永亭

新编办公室文秘写作一本通

许燕/编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@esp.com.cn

北京毅峰迅捷印刷有限公司印刷

787 × 1092 16 开 25.25 印张 270000 字

2006 年 12 月第一版 2006 年 12 月第一次印刷

ISBN 7 - 5058 - 5862 - 9/F · 5122 定价: 48.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前言

目前,各类公文写作,已经成为党政机关、企事业单位等在公务活动中必备的文书载体,承载着施行政策措施、增进沟通与交流、发挥法定效用等功能,并日益彰显着更加重要的作用。

规范的文书写作是企事业单位执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。一个标准化、规范化、高效率的企事业单位需要一套完备而科学的文书系统做支点。

随着经济的飞速发展,办公室文秘的写作应用也越来越广泛,所谓文秘写作是指文秘人员或相关人员写作公文的行为过程。身为一名文秘工作者,掌握娴熟的公文写作技法与方法,最大化写作的职能与功效,是一项核心的素质与能力。为了适应文秘工作者的需要,我们特编辑了此书。

本书立足于日常办公工作实际情况,运用权威观念和适用实例,阐释了现代文秘写作的原理和方法,并从领导人讲话稿、企业内部管理公文、商务商贸文书、礼仪文书等几个方面,对各种写作文体进行了新的梳理与阐释,为文秘工作者与公务人员量身打造了最实用的写作范本。本书集实用性、可操作性、规范性、通俗性为一体,种类齐全,体式规范,逻辑严密,结构完整,既阐述文书原理、制作要领、注意事项,又有优秀范文作为引导、借鉴,使读者一看就懂,一学就会,易于掌握文书写作技巧,从而举一反三,触类旁通,帮助您轻松自如地应对各种文体写作!

本书也适合于高职高专文秘类专业学生学习使用。另外,由于编者水平有限,难免有所疏漏,敬请读者指正。

编者

目 录

第 1 章 文秘写作需具备的基本功与修养

- 第 1 节 文秘职业的类型有哪些 (2)
- 第 2 节 文秘应具备哪几项基本功 (6)
- 第 3 节 文秘自身素质提高的途径有哪些 (14)
- 第 4 节 文秘需具备的职业道德是什么 (20)
- 第 5 节 文秘撰写公文的范围大概有哪些 (23)
- 第 6 节 文秘如何提高自己的公文写作水平 (25)
- 第 7 节 文秘如何正确地进行公文写作 (29)
- 第 8 节 文秘写作为什么要具备类比思维 (32)
- 第 9 节 文秘写作时如何巧妙地运用“套用术” (34)

第 2 章 文秘写作需了解的公文基本知识

- 第 1 节 公文的特点和作用有哪些 (40)
- 第 2 节 如何拟定公文的标题 (46)

- 第3节 公文的结构要求是什么 (49)
- 第4节 公文的语言要求是什么 (51)
- 第5节 公文的表达方式有哪些 (55)
- 第6节 公文写作时怎样才能做到用字规范 (62)
- 第7节 如何正确运用模糊语言和模态词语 (66)
- 第8节 公文写作中数字运用的要求是什么 (72)
- 第9节 公文写作中如何正确地运用熟语 (75)
- 第10节 公文写作中如何正确地使用句式 (78)
- 第11节 公文写作中如何正确表述名称和运用事例 (82)

第3章 文秘写作需了解的基本公文格式

- 第1节 什么是公文格式 (90)
- 第2节 什么是公文版式 (91)
- 第3节 什么是公文的发文字号 (94)
- 第4节 如何确定公文的成文日期 (96)
- 第5节 如何写好公文的主题词 (97)
- 第6节 公文拟稿的要求是什么 (99)
- 第7节 如何对公文进行核稿和把口 (101)
- 第8节 公文印制有哪些要求 (104)

- 第9节 什么是公文的签发、封发和归档 (106)

第4章 文秘如何成功撰写领导人讲话稿

- 第1节 领导人讲话稿的特点及写作要求 (110)

- 第2节 领导人讲话稿的格式 (123)

- 第3节 写作领导人讲话稿需注意的事项 (131)

- 第4节 部署动员型会议讲话稿的写作技巧 (141)

- 第5节 传达贯彻型会议讲话稿的写作技巧 (145)

- 第6节 专题报告会讲话稿的写作技巧 (149)

- 第7节 碰头会、座谈会讲话稿的写作技巧 (154)

- 第8节 批评指导型会议讲话稿的写作技巧 (158)

- 第9节 表彰号召型会议讲话稿的写作技巧 (161)

- 第10节 竞聘、就职等人事会议讲话稿的写作技巧 (164)

- 第11节 总结推动型会议讲话稿的写作技巧 (167)

- 第12节 交际应酬类讲话稿的写作技巧 (171)

第5章 常用文书的起草格式及范例

- 第1节 总结的起草格式及范例 (190)

- 第2节 演讲词的起草格式及范例 (199)

- 第3节 专用书信的起草格式及范例 (204)

第4节	调查报告的起草格式及范例	(213)
第5节	公约的起草格式及范例	(219)
第6节	章程的起草格式及范例	(224)
第7节	办法的起草格式及范例	(228)
第8节	简报的起草格式及范例	(233)
第9节	会议记录的起草格式及范例	(242)
第10节	工作计划的起草格式及范例	(247)
第11节	工作规划的起草格式及范例	(257)
第12节	工作要点的起草格式及范例	(260)

第6章 常用礼仪文书写作的起草格式及范例

第1节	请柬的起草格式及范例	(266)
第2节	贺信的起草格式及范例	(268)
第3节	贺电的起草格式及范例	(270)
第4节	介绍信的起草格式及范例	(271)
第5节	推荐信的起草格式及范例	(273)
第6节	证明信的起草格式及范例	(275)
第7节	表扬信的起草格式及范例	(278)
第8节	感谢信的起草格式及范例	(281)

- 第9节 慰问信的起草格式及范例 (284)

第7章 企业内部管理公文的格式要求及范例

- 第1节 办公会议规程的格式要求及范例 (288)

- 第2节 单位请(休)假管理规定的格式要求及
范例 (291)

- 第3节 保密工作制度的格式要求及范例 (294)

- 第4节 档案管理制度的格式要求及范例 (298)

- 第5节 撰写职工奖惩规定的格式要求及范例 (302)

- 第6节 收入管理文书的格式要求及范例 (308)

- 第7节 单位差旅费开支管理办法的格式要求及
范例 (310)

- 第8节 财务管理方法的格式要求及范例 (312)

- 第9节 利润管理文书的格式要求及范例 (315)

第8章 商务商贸公文的起草格式及范例

- 第1节 市场调查报告的起草格式及范例 (320)

- 第2节 市场预测报告起草格式及范例 (324)

- 第3节 招(投)标书的起草格式及范例 (328)

- 第4节 意向书的起草格式及范例 (333)

第5节	协议书的起草格式及范例	(337)
第6节	邀请客户参展函范例	(344)
第7节	致歉函范例	(345)
第8节	商请客户为文推荐函范例	(346)
第9节	订单确认函范例	(347)
第10节	告知供应商终止合约函范例	(348)

附录:

附录一	文秘写作必知常用公文术语汇释	(350)
附录二	标点符号用法	(365)
附录三	国家行政机关公文格式	(376)

参考书目	(390)
------------	-------

.....
.....
.....
.....

第 1 章 文秘写作需具备的基本功与修养

- » 文秘职业的类型有哪些
- » 文秘应具备哪几项基本功
- » 文秘自身素质提高的途径有哪些
- » 文秘需具备的职业道德是什么
- » 文秘撰写公文的范围大概有哪些
- » 文秘如何提高自己的公文写作水平

.....

.....
.....
.....
.....

第1节 文秘职业的类型有哪些

一、行政事业单位文秘

行政事业单位不同于企业，一般不自己直接创造财富，而是为企业创造财富服务的，也是为整个社会的良性运转服务的。行政事业单位包括各级政府部门，以及其他如教育、农业、商业、工业管理部门。

行政事业单位的特点就是服务性、科层性、权力性。所谓服务性就是前面提到的行政事业单位是为整个社会的正常运转服务的；科层性是指行政事业单位一般都级别分明，从中央到地方，一级一级，上级管理下级，下级必须对上级负责；权力性，在中国特殊的国情下显得特别突出，因为很多的部门享有批示权，如审批土地的使用权，这些使得行政事业单位很有权力。

行政事业单位的文秘工作的特点，往往也和这些特点挂钩。比如说，由于文秘工作的服务性，使得文秘不得不善于协调行政事业单位和社会各界的关系；由于其科层性，使得文秘工作必须善于协调、处理好上下级之间的关系；由于其权力性，使得接近领导的文秘也往往会被人另眼相待。同时，行政事业单位的人事关系，尤其体现在权力欲方面也比企业厉害得多，如果你是在行政事业单位当文秘，就必须充分考虑到这方面工作的难度。另外，对行政事业单位的文秘来说，更强调行政公文方面的写作。

二、企业文秘

在市场经济条件下,企业是从事生产、流通、服务等经济活动,以营利为目的,实行自主经营、独立核算,并具备一定法律资格的组织形式,是社会经济生活中的基本经济单位。

企业的营利性、市场性决定了企业运转、企业文化的种种特点。企业作为一个系统的文化体,由五方面的文化所构成:①政治文化;②与产品和服务直接有关的生产文化;③金融财务文化;④法律文化;⑤市场文化。

而这些又决定了企业文秘的工作特点,企业的文秘应比行政单位的文秘具有更多的商业、金融方面的知识,熟悉企业运作的方式,能够很好地处理相关的事务。企业文秘的日常事务管理都深深地带有企业经营的特点,其文书写作也比较侧重于商业计划书、合同等方面。

三、董事会文秘

董事会文秘是随着我国的经济的发展,尤其是金融业发展而出现的。上市公司董事会文秘在上市公司规范运作和持续发展中有特殊的作用:作为公司的高级管理人员,董事会文秘承担着督促公司遵守有关法律和公司股票上市的证券交易所的规则等重大责任。

因此,董事会文秘对有关法规等基础理论和基础知识的学习与掌握是最重要的,忽视了这个基础也将是危险的。

董事会文秘最为迫切需要掌握的基础理论及基础知识,在现阶段至少包括以下几个方面:

1. 有关现代企业制度、上市公司经营机制及责任的基本知识

注意把上市公司放到国际市场经济的大环境、大范围中分析,以利

促进上市公司准确的市场定位、正确的战略选择、成功的发展计划等。

2. 有关上市公司董事会文秘制度的知识

这主要包括董事会文秘制度形成的原因，在上市公司运作及发展中的地位与作用。需要强调的是，董事会文秘制度，而不是董事会文秘个人。对这一方面的引导将直接关系到董事会文秘制度的健康发展。要从上市公司董事会文秘制度化，站在公司发展的战略高度来理解董事会文秘队伍建立的作用，而恰恰在这一方面我们的基础理论还是比较薄弱的。

3. 有关上市公司企业管理的基础知识

在注意法律法规，特别是在上市规则培训的同时，要加大财务分析、资金管理、资本运作及持续融资等专业性及理论性较强的业务知识的培训力度。

4. 有关适应市场经济及董事会文秘工作的实用技术知识

必须随着法律法规的不断完善，系统地、不间断地收集公司运作中有代表性的个案，加强交流，加强研讨，拓宽董事会文秘的视野，提高应对技巧与艺术。

总之，上市公司，尤其是境外上市公司董事会文秘由于其特殊的地位与作用，其知识不应过于局限，其学习也应该是不间断的。

四、各种级别的文秘

除了从类别上划分不同的文秘，还可以从级别上来划分不同的文秘。

一般来说，初级文秘应包括公司前台接待、电话接线生、部门事务助理等。他们的职责一般比较单一，技术含量较低，薪金相对低一些，在职者的年龄一般不超过 25 岁。这也是在人才市场常常见到他们身影的原因之一。

中级文秘包括部门经理文秘、经理助理等处于中层管理者左右的文

秘、中小公司的经理文秘。他们的权力和责任相对大一些，处理各种事务的能力要求也高一些，外语水平和计算机应用的能力更高一些，并要有很好的协调能力，薪水自然也高一些。这些人的年龄一般在 25 ~ 35 岁左右，他们不轻易跳槽，更关心发展机会。

高级文秘则包括跨国公司首脑文秘、董事会文秘、亚太或中国区总裁文秘等。这是处于高级领导层的要职，他们的领导能力、协调能力、管理能力都需要几年甚至十几年的培养和修炼。很多人持有外国护照，年龄也偏大，这是文秘职位的顶点。到此时才能真正领悟秘书工作的全部内涵，而此时在任的高级文秘并没有几个是从初级、中级做起的，绝大部分曾转行做过管理之职，同时积累了丰富的管理经验。

第2节 文秘应具备哪几项基本功

一、智能方面的四大能力

1. 敏锐的观察能力

观察能力是指发现事物的特征、规律的能力，尤其是一种善于从隐藏的、复杂的、变动不居的社会现象中发现有价值、有启发性、决定性意义的东西的能力。文秘特殊的工作情况要求他比一般人更有敏锐的观察能力，以便在工作中迅速抓住事情的关键症结所在，对症下药，有效地完成文秘工作。

2. 良好的表达能力

文秘是领导的“笔杆子”，要替领导起草写作各种文件，因此要具有良好的文字表达能力；同时文秘又要协调工作，经常开会、发表演讲，这就要求文秘同时要有很好的口头表达能力。

我们知道，田家英是毛泽东的文秘之一。当时毛泽东就是看了田家英在报纸上的一篇短短的文章，从中发现田家英良好的历史修养、文字功底，才将他调到身边，并在几次考核后，最终让他成为自己的文秘。田家英将“满招损，谦受益”的中国古代名句化为“谦虚使人进步，骄傲使人落后”，受到毛泽东的赞赏，并最终成为流传广泛的名言。

由此，我们可以看出，文秘必须具有良好的表达能力。第一次当文秘的你文笔怎样呢？如果还不好，就要赶紧补课，多看书，多练习。同

时，还要锻炼自己的口头表达能力，不要成为那种“茶壶里装汤圆”的人，一肚子好东西却倒不出来。

3. 出众的记忆能力

记忆能力可以分为形象记忆、逻辑记忆、情感记忆和运动记忆四种。对于文秘来说，前面三种记忆能力都比较重要。比如，记忆抽象的理论、公式、概念；记忆具体的人物、时间等。因为文秘的工作很多，要打交道的人也很多，如果记不住，别的也就无法谈起。

我们知道周恩来总理是出色的外交家、政治家，在国内国外，在党内党外都有很多的朋友，是一个非常有人格魅力的领袖人物，这种魅力很大程度来源于他的记忆能力。比如，1956年，他会见从海外归来的程思远的时候，就谈起了1938年他们在武汉相逢的情景。你想像一下，程思远当时该有多么的感动！

再想像一下，如果当文秘的你能够在分别很长时间后清楚称呼出一个客户的名字，他会多么感动，你的工作不是就方便得多了吗？

4. 自如的社交能力

随着社会的发展，人类的社会交往将更加的频繁。与一般人相比，秘书的社交能力就更为重要，因为，他接触的人多，很频繁，能否搞好社交活动，关系到文秘工作的成败。

文秘应当充分利用自己与领导接近的关系，广泛地与社会各界接触，以开辟信息来源，搞活各方关系，从而取得良好的工作成效。

文秘对工作接触对象要有准确的认识和态度。所谓认识，就是了解他是什么人，来干什么的；所谓态度，就是根据认识，来判断应该采取什么样的态度，或者积极，或者挡驾的态度。它是文秘协助领导理顺工作，帮助同事或者相关单位解决问题的机会，也是提高协调和社交能力的机会。文秘人员要讲究工作艺术，对来者都要热情接待，给予关照协助。来者是办事的，不是走亲访友。因此，工作的重点也要放在办事上。办事是以理、以法为准，将来者要办的事情弄清楚，然后进行分析归类，