

现代秘书实用指南丛书 ◎廖金泽 著

# 秘书写作指南



秘书需要经验，秘书需要指导  
秘书必须知道：  
用正确的方式做事  
比把一件事做正确更重要

中国秘书资格考试教材

# 秘书写作指南



中国秘书资格考试教材  
中国秘书资格考试教材  
中国秘书资格考试教材  
中国秘书资格考试教材

中国秘书资格考试教材

现代秘书实用指南丛书 ◎廖金泽 著

# 秘书写作指南



C931.46-51  
25/2

首都经济贸易大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

秘书写作指南/廖金泽著. —北京:首都经济贸易大学出版社,2007.3  
ISBN 978-7-5638-1367-4

I. 秘… II. 廖… III. 汉语-公文-写作-指南 IV. H152.3-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第069842号

秘书写作指南

廖金泽 著

---

出版发行 首都经济贸易大学出版社  
地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)  
电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)  
网 址 <http://www.sjmcb.com>  
E-mail [publish@cueb.edu.cn](mailto:publish@cueb.edu.cn)  
经 销 全国新华书店  
照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部  
印 刷 北京泰锐印刷有限责任公司  
开 本 787毫米×960毫米 1/16  
字 数 338千字  
印 张 19.25  
版 次 2007年3月第1版第1次印刷  
印 数 1~4000  
书 号 ISBN 978-7-5638-1367-4/H·77  
定 价 26.00元

---

图书印装若有质量问题,本社负责调换  
版权所有 侵权必究



## 序

现代秘书的作用更多地体现在企业运作过程中,无论是行政、商务活动还是写作,都是直接为企业的运营与管理服务的。本套丛书主要从商务秘书的角度出发,详细讲述了秘书工作所涉及的方方面面,具有很强的指导性和可操作性。

秘书实操的效果如何,对企业运作有着举足轻重的影响,因此,提高秘书在文书写作、行政事务、商务事务方面的基本能力,提高秘书办公、办会、办事的能力,对于促进公司有效运作无疑具有重要意义。

然而,在实际工作中,我们发现绝大多数秘书都是在凭个人的职业经验来应对秘书事务,这当然也不错,但从实效性及规范性来看,这存在着很多不足之处。究其原因,是因为秘书工作中缺少专业化的工作样板,也就是我们通常所说的指南。而一套方便实用、行之有效的秘书工作指南,无论是对经验丰富的职业秘书,还是对刚迈入秘书行业的新手,毫无疑问都是不可或缺的,前者可以凭借指南大大提高工作效率,后者则可以借此避免因为缺乏经验而导致工作中束手无策。



因此,虽然到目前为止,我已经出版了《现代秘书大全》、《中国秘书大全》、《企业秘书大全》等 20 余本秘书专著,但我仍然感觉到出版《现代秘书实用指南丛书》的必要性,该套丛书的实用价值及重要意义也是不言而喻的。

对在职秘书来讲,一旦上岗,是不可能事事都去求教别人的,一切事务性的工作都需要你处理,一切非标准性的问题都要你解决。而且很多时候,这些事务或问题需要你当机立断,你不可能找人商量,更不可能让人代劳。这时是最能体现一名秘书的工作能力,也是秘书在工作中最能赢得尊敬的时候。

如果此时你拥有这套《现代秘书实用指南丛书》,那么恭喜你,你只需打开《秘书行政指南》、《秘书商务指南》、《秘书写作指南》这三本书,对号入座地去查询相关的操作或内容,依样画葫芦般照做,或者通过参考借鉴获得有益的启发,从而整合出最为实用、最为有效的具体方案,你就可以十分轻松而且准确无误地达到目的。

用正确的方式做事,比把一件事做正确更为重要。这句话正是道出了本套丛书的价值所在。

廖金泽  
2007 年 1 月



# 目 录

## 1 文书写作

写作的姿态	2	文书制作	9
写作的字体	4	文书利用	12
文书代书及文书写作要求	6		

## 2 事务文书

请示	14	报告	35
指示	16	总结	38
批示	19	决定	40
批复	21	规定	42
通知	23	条例	44
通报	25	细则	46
通告	27	章程	48
函	29	委托书	53
布告	31	备忘录	55
公告	33		



### 3 商务文书

商务文书概述	58	产品说明书	73
调查报告	59	招商说明书	74
商业计划书	62	加盟招募书	76
意向书	65	广告策划书	82
项目建议书	67	整合运作方案	85
可行性研究报告	70		

### 4 商务函电

商务函电概述	90	订货函	100
商洽函	92	回复订货函	100
询问函	93	接受订货函	101
请求函	94	确认订货函	101
告知函	95	付款函	102
答复函	95	确认付款函	102
联系函	97	催款函	103
询价函	97	最后催款函	104
回复询价函	98	收到催款复函	105
报价函	99	保函	105
回复报价函	99		

### 5 公关文书

公司简介	108	开业启事	116
员工手册	109	更名启事	116
招聘启事	115	声明	117





答谢词	117	致歉函	123
贺词	118	公布函	124
请柬	118	警告函	124
欢迎词	119	代复函	124
欢送词	120	转复函	125
祝酒词	120	转告函	125
感谢信	121	介绍函	126
介绍信	121	恭贺函	126
证明信	122	慰问函	127
聘书	122	推荐信	127
邀请函	122		

## 6 管理文书

行政管理制度	130	合同管理制度	177
人事管理制度	134	出差管理制度	180
考勤管理制度	149	人事档案保管制度	183
薪酬管理制度	151	计算机安全管理制度	185
人事考核制度	152	计算机使用管理制度	187
招聘管理规定	155	印信管理规定	190
入职管理规定	157	钥匙管理规定	192
离职管理规定	159	安保管理规定	193
安全管理制度	161	卫生管理规定	195
消防管理制度	165	制服管理规定	196
值班管理制度	167	车辆管理规定	197
会议管理制度	169	食堂管理规定	199
保密管理制度	171	来访管理规定	200
文件管理制度	174		



## 7 合同文书

劳动合同	202	买卖合同	226
委托培训合同	208	委托代销合同	228
合伙经营合同	210	总代理合同	229
承包经营合同	213	独家代理合同	233
租赁经营合同	218	来料加工合同	234
房屋租赁合同	223	技术转让合同	236

## 8 人事表单

岗位职务说明表	246	员工处分通知表	256
岗位职责承诺表	247	员工退休审批表	257
员工应聘登记表	248	员工辞退审批表	258
员工应聘评审表	249	员工辞职申请表	259
员工报到手续表	250	员工离职通知表	260
员工培训记录表	251	干部聘任审批表	261
员工转正申请表	252	干部任免审批表	262
员工考核调薪表	253	经营层人事考核表	263
员工请假申请表	254	操作层人事考核表	265
员工奖惩申报表	255	管理层人事考核表	267

## 9 事务表单

来客进出登记表	270	文件归类保存表	273
公务用车申请表	270	档案保管明细表	274
函件收发记录表	271	资料借还登记表	274
文件传阅记录表	272	印信使用登记表	275
文件收发记录表	273	印信销毁申请表	275



## 10 会务表单

会议议程安排表	278	会议决议催办表	283
会议准备一览表	278	会议决议落实一览表	283
会议室使用申请表	281	内部提案申请表	284
会议记录整理表	282	内部提案评审表	284
会议决议确认表	282		

## 11 管理表单

交办事项登记表	286	材料领用申请表	291
交办事项跟进表	286	单位财产登记表	292
本月查办汇总表	287	财产购置申报表	292
突发事件处理表	288	财产使用保管表	293
单位大事记录表	288	固定资产报废表	293
安全卫生检查表	289	办公用品申购表	294
安全事故报告表	290	办公用品申领表	294

后 记

295



①

# 文书写作

写作的姿态

写作的字体

文书代写及文书写作要求

.....



写作能力是衡量一名秘书是否称职乃至出色的重要标准之一。

对秘书而言,写得一手漂亮的字,写得一手漂亮的文章,应该是必备的技能。尤其是对应用性文体的把握与运用,更应功力深厚,技艺娴熟,对文字的驾驭达到炉火纯青的程度,这种专业水准并非什么特质,而是秘书理应具备的基本功。

之所以要求秘书具备这一能力,是因为秘书的本职工作就是为上司代书。

在我国台湾地区,代书是一项法定职业,它专门为交易双方起草法律文件并给予公证。而秘书的代书与此相似,同样是起草合适的文字材料作为公司执行的依据,只是这些材料不用公证而是由上司定夺。

秘书的写作具有很强的专业性和实用性。说它专业,是因为其涉及的内容总是和工作有关,也和具体操作事项有关,如果没有对这些内容的充分熟悉及对这些工作分寸良好的把握,就可能只是泛泛而谈,没有什么具体内容。说它实用,是因为其表现形式完全根据内容需要给予相应的表达,操作程序与操作标准都必须非常明确,实用性非常强。

秘书的写作工作之所以具有专业性和实用性,是由于秘书的文字工作主要围绕上司的活动进行,对过去做分析,对现状做记录,对将来做预测,通过文字工作与事务工作相结合的方式确保上司的工作效率。

## 写作的姿态

写作姿态不仅反映出一个人的修养,也反映出一个人对文字处理的态度,更反映出一个人对自己形象的在意程度。

优美的写作姿态是上身挺拔,头部放正,双肩打开,双肘平放,正襟危坐,头部与桌面保持 50 厘米左右的距离。书写时,一手压纸,一手执笔,信手写来,不疾不徐。无论写作环境和写作条件如何,书写人自始至终都不会有塌肩、趴伏、



斜靠、垂手等失态之举。

要做到上述要求并不困难,因为在办公环境中,秘书身份的特殊性决定了你的举动比较容易受到上司和同事的关注,所以只要稍加留意,不用别人提醒,你就可以保持优雅的写字姿态。要知道,一个人最能打动别人的地方,往往就是其工作时最认真、最投入的样子。

优雅的写作姿态在传递一种信息:当你满足于自己的工作状态及专业表现,当你相信自己写出来的东西会打动人,甚至有可能成为单位正式对外公布的文件或单位运作过程中执行的标准时,你会比任何时候都更有表现力和影响力。

优雅的写作姿态也在创造一种心情:当你自觉地表示出一种非常专业的工作状态时,身体的放松与心情的愉悦会使你的思维异常活跃,想法及创意也会格外丰富,下笔如有神助,可说是妙笔生花,流畅自如。

优雅的写作姿态更在营造一种氛围:当你全神贯注写东西时,你优雅的姿态及思考的神情会在办公室里悄然弥漫开来,影响与感染周围的同事,甚至是你的上司,使他们在欣赏之余也会检点自己的行为举止,从而使单位上下充满和谐相处和努力工作的氛围。

要保持优雅的写字姿态必须注意握笔的方式,整个手的线条要求柔和与舒展。标准的握笔方式有几个特点:一是手心空握;二是拇指与食指指尖压住笔杆,并用中指支撑,形成三指相倚之势;三是无名指及小指抵住桌面,整个手形外观有如老鼠。但是,握笔不能太用力,用力过度指节便会突出,这样不仅手势不柔美,而且因为手部紧张,写出来的字也未必好看。

优雅的写字姿态还包括面前的纸要放端正,桌上其他的资料及物品也要恰当摆放或打开,做到整洁而不零乱,丰富而有层次。很难想象,当你面前的纸因为迁就写字方便而斜放时,你的写字姿态会是优美的。书写时,每一个细节都不能随便或疏忽,否则,就会影响你写作时的整体形象。

好的文章和好的写作姿态是互相影响的,当你冥思苦想而无从落笔,或者踌躇再三始终抓不住要点时,请端正坐姿,打开上身,想象一下自己的姿态透着一种思想与表达的神韵,然后对自己说:就这样开始!用欣赏的口吻自说自话,边说边写,于是,一切问题都会迎刃而解。



## 写作的字体

现在要求秘书应该如何写字似乎有些不合时宜,因为在外人看来,电脑的广泛应用使人们已经不必拘泥于纸上作业,今天再不会有秘书拿着纸和笔认真写东西,然后再输入电脑进行信息处理了。这样做显然已多此一举。

从效率来讲,直接在电脑上写作当然最为经济快捷,而且事实上现在的秘书几乎全都是使用电脑的高手,对文字处理的娴熟程度早已成为秘书任职的基本条件之一。

即使如此,秘书也必须能写一手漂亮的字。秘书必须在注重效率的前提下,利用一切时间练习写字。理由很简单:一是工作需要;二是性格修炼需要;三是美学需要。

### ■ 工作需要

所谓工作需要,当然是指日常工作中秘书也有用纸笔做记录的必要。例如,上司交代任务发布指示,你总不能让上司稍候,等你坐在电脑前再让上司口述指示。你更不可能请上司站在你的办公桌前口授指示,以便让你能在电脑上同步做记录。诸如此类的不便,一支笔和一个记事本就能简简单单地搞定。而且,站在上司面前认真做笔记,上司感觉会非常好,既体现出了上司的管理权威,也体现了秘书工作的认真严谨,远比不上司迁就你要来得自然合理。

和客户洽谈业务时做笔记则更能显示出你对客户的重视,这在一定程度上会增加客户对你的信任。

### ■ 性格修炼需要

所谓性格修炼需要,是因为写字既能磨炼人的耐性又能增强人的策划布局能力。众所周知,写字时因为一笔一画地写,就有足够的时间让你想好后面要写些什么。这种书写与内容上的连贯性、流畅性,思考上的缜密性、严肃性,是用电脑写作无法做到的,这恐怕也是网络文字的表达风格为什么显得比较急促和生硬的原因。

更为重要的是,汉字笔画丰富而且讲究布局,汉字的好看与否不仅在于字



迹表现,更在于字体架构。经常写字的人因为要想把字写得风骨高雅或者俊逸清丽,总是格外注意运笔,注意在汉字架构中合理安排字体,这种刻意会悄悄但是顽强地影响一个人对事物整体的考虑和安排。凡是字写得漂亮的人,几乎全都是非常细致而且做事井然有序的人,这就不难解释为什么我们要如此强调秘书不能完全放弃用笔写文稿。

俗话说:字如其人。一个人的性格可以从其写的字体中体现出来。字体方正严谨的人,做人做事都是如此;字体局促的人,做人做事难免小家子气;字体忽大忽小变化太多的人,常常使人捉摸不透;字体夸张随意的人,难免粗心大意甚至口无遮拦;字体细小而且连成一气的人,思路清晰而且感情细腻。

## ■ 美学需要

所谓美学需要,是指漂亮的字体能够让人赏心悦目,使人在阅读文字内容的同时,在视觉感官上也得到享受。

称得上好看或者漂亮的字体,首先是骨架匀称,其次是力度得当,再就是笔画有表现力,或苍劲或柔美或飘逸或工整,连笔之处自然流畅,收放自如,一气呵成。

漂亮的字体犹如一首乐曲,起伏跌宕,曲折婉转,总在平坦处欢快流淌,在陡峭处慷慨激昂。

如果你有机会练字,或者接受过专业老师的辅导,会让人觉得你很有专业水准,连写字也受过专业训练。

如果你能在传统字体上推陈出新,自创一种有你自己风格的字体,如清逸秀丽或细腻精致,也会让人对你刮目相看。

能写一手漂亮好字的人很容易让人产生好感,这对提高秘书职业形象的作用不言而喻。

看看那些键盘敲得眼花缭乱,写的字却像天书的一些现代白领,难免让人大跌眼镜。当你熟练使用现代书写工具来提高工作效率时,千万不能忘记优秀的传统本身所具有的人文价值。





## 文书代书及文书写作要求

秘书在协助上司办事、帮助上司思考、为上司提供建议的同时,理所当然还得为上司代书。

代书就是为上司代理从事各类重要的文字性工作,譬如起草文件、草拟函电、撰写商务文案、制作法律文书等。

毫无疑问,秘书应该是功力深厚、技艺娴熟的写作高手,其对文字的驾驭能力应达到炉火纯青的地步。这是秘书应该具备的一项重要基本功。

秘书写作的特殊性与专业性要求秘书在代书时必须反应迅速,思路清楚,理解准确,格式标准,内容完整,用词精确,表达恰当。为此,秘书必须掌握文书写作的基本要求。

### ■ 写作特点

秘书写作的特点是基本采用陈述或说明的方式,在文字表达时往往以叙述为基础,议论为手段,说明为目的,三者结合,一起发挥作用。

一般而言,反映情况的文书侧重于叙述,阐明道理的文书偏重于议论,提出要求的文书则多用说明。

叙述是对任务或事件所做的交代。叙述应有很强的概括性,用词精炼,明确无误;议论是通过对事件的评价来讲道理,议论应紧扣主题,言之有理;说明是用简明扼要的文字把事情、事理说清楚。

秘书写作的内容基本上都与单位的日常事务或行政管理有关,这种应用性特点要求秘书在遣词造句时应特别注重简明、准确、朴实、规范。

简明是指用词简单明白,直截了当;准确是指用词含义明确,不使人产生误解;朴实是指用词通俗自然,恰如其分;规范是指用词符合语法与逻辑规范。

秘书在写作时要始终紧扣特定对象、事务性质、规范标准、时间效率、期望目的来写,其具体做法如下:

#### ● 分清写作文类

从作用来讲,文书有指挥性、规范性、报请性、知照性、记录性、报道性五种。

1. 指挥性文书如命令、指示、决定、批复。