

怎样高效写作优秀的秘书文案

秘书文案高手

汪岩◎编著

秘书文案基础

主文书 · · · · ·

· · · · · 高效写作会议文书

· · · · · 高效写作英文文书

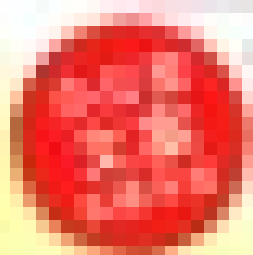
办公室
文案
实操手册

本书分类介绍了公文类文书、法律文书、商业文书、会议文书以及礼仪文书等各种文书的特点、结构、格式要求、写作方法，并列举了大量的经典范例，内容详实，具有很强的实用性。本书既可以作为秘书人员的培训教材，也可以作为志在秘书工作者的参考书。

中国纺织出版社

中国秘书资格考试教材

秘书文案高手



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

怎样高效写作优秀的秘书文案

秘书文案高手



汪岩◎编著

办公室
文案
实操手册

中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书文案高手/汪岩编著.

—北京:中国纺织出版社,2007.5

ISBN 978-7-5064-4296-1

I. 秘… II. 汪… III. 公文-写作-基本知识
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 024125 号

责任编辑:苏广贵 特约编辑:冯晓玲

责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

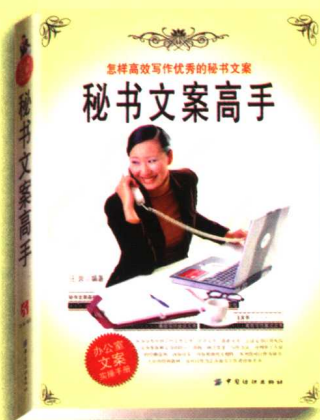
北京世纪雨田印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2007年5月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:28.25

字数:400千字 定价:39.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换





责任编辑 苏广贵
封面设计 DafuDesign
大 斧 设 计
13141483604

秘书工作在党政机关、企事业单位、人民团体等组织的日常工作中处于非常重要的地位。文案的写作是秘书工作的重点,也是难点。文案写作内容非常复杂,包括公文写作、法律文案写作、商业文案写作、会议文案写作以及礼仪文书的写作等。秘书文案具有沟通信息、维护企事业单位合法权益、宣传和树立企业形象等重要作用。写作优秀的秘书文案是秘书的基本技能。

怎样高效、规范写作优秀的秘书文案就是本书要介绍的内容。本书分类介绍了公文类文书、法律文书、商业文书、会议文书以及礼仪文书等各种文书的特点、结构、格式要求、写作方法,并列举了大量的经典范例,内容翔实,具有很强的实用性。本书既可以作为秘书人员的培训教材,也可以作为志在秘书工作的读者的参考书。

由于时间较紧,编者的经验有限,书中可能存在着错误和不足之处,对此我们深表歉意,也衷心希望广大读者能提出宝贵意见。

编 者

目 录 CONTENTS

1	第一篇 秘书文案基础
3	第一章 写作概述
11	第二章 公文概述
24	第三章 电子公文写作
45	第二篇 高效写作行政公文
47	第一章 命令
50	第二章 决定、批复
57	第三章 报告、请示
63	第四章 简报、公告、通告、通知、函
79	第五章 计划、总结
88	第六章 会议纪要、意见、通报
107	第七章 条例、规定、守则
120	第八章 规则、规程、制度、细则
131	第九章 章程、办法
139	第三篇 高效写作商务经济文书
141	第一章 商务文书概述

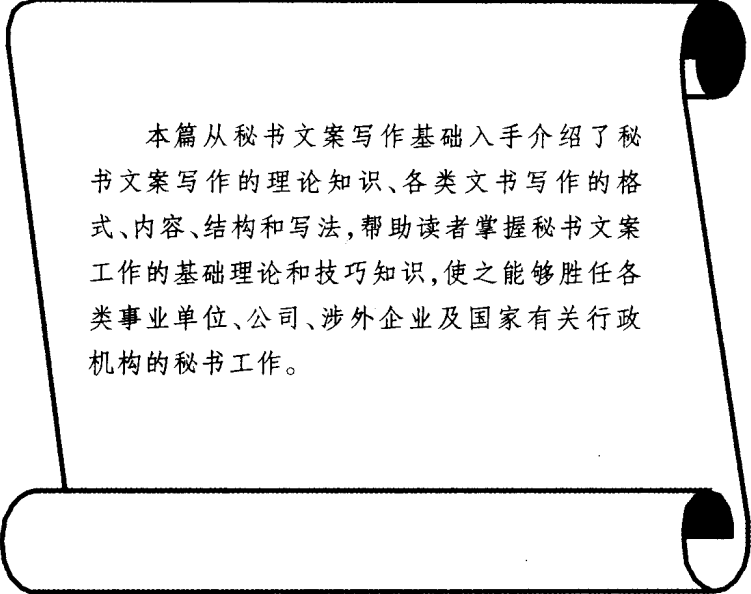
146	第二章 工商、税务文书
166	第三章 商标与专利文书
168	第四章 合同
202	第五章 招标书与投标书
214	第六章 广告
232	第七章 审计报告
246	第八章 商业计划书
254	第九章 调查报告与可行性研究报告
281	第四篇 高效写作法律类文书
283	第一章 法律文书概论
286	第二章 起诉状与上诉状
297	第三章 申诉状、答辩状与辩护词
308	第四章 公证书的写作
313	第五章 行政复议
323	第五篇 高效写作会议文书
325	第一章 开幕词、闭幕词、欢迎词
337	第二章 演讲稿
353	第三章 会议记录
359	第六篇 高效写作新闻、宣传文书
361	第一章 新闻报道、消息
370	第二章 调查访问

372	第三章 新闻评论
383	第七篇 高效写作礼仪交往文书
385	第一章 社交礼仪演讲
388	第二章 社交礼仪书信
394	第三章 讣告悼词类
403	第八篇 高效写作英文文书
405	第一章 英文法律文书
421	第二章 英语书信、英语通知、英语启事
429	第三章 英语证明书、英语收据和推荐信
434	第四章 私人和公务信函

第一篇

秘书文案基础





本篇从秘书文案写作基础入手介绍了秘书文案写作的理论知识、各类文书写作的格式、内容、结构和写法,帮助读者掌握秘书文案工作的基础理论和技巧知识,使之能够胜任各类事业单位、公司、涉外企业及国家有关行政机构的秘书工作。

第一章 写作概述

第一节 写作的含义

写作,从形式上来看,它表现为文字,或称为“书面语言”,具有一定的行文格式;从内涵上看,它具有创造性,简单地记录或者抄袭不属于写作这一范畴。优秀的写作应该是真情实意的表达。在本章范围内,我们不讨论文学写作,而是把“写作”作为一种重要而且特殊的沟通方式来介绍有关知识。

一、写作是一种重要的沟通方式

“写作”是一种通过文字形式达成沟通的重要方式,“以文会友”指的就是这个意思。文章这种书面语言可以起到传送信息、澄清事实、表达观点、说服他人、交流感情等作用。

当然,现代写作的功能已得到进一步深化,已不再局限于“以文会友”,应用写作成为“写作”的重要组成部分。统计表明,企业中很多高层领导的大部分时间花在文件审阅、传送及拟定工作上,也即大部分时间在与书面语言打交道。文书已经成为企事业单位内外沟通的主要方式。

无论是内部沟通还是外部沟通,一个企业时刻离不开文案写作。对内部而言,公司成立时需要拟定章程,制定规章制度、职务说明书等,平时管理中需要制定年度计划、每月计划,还有众多的商务交往信件和函件。而且,现在许多大企业都有内部刊物,比如长虹、海尔等,这既可以对外树立企业的良好形象,同时也使得企业内部多了一条沟通的渠道。对外部而言,企业经常要做出财务报告、市场调研报告、对外商务交往信件与函件等,这些已成为企业与其生存环境之间联结的纽带。

从沟通角度来理解写作,写作是沟通的一种重要方式,提高写作能力,对个人而言,意味着沟通能力的提高,同时也是适应 21 世纪的通行证;对企业而言,则意味着管理水平的提高。

二、写作是一种特殊的沟通方式

沟通方式有很多,比如阅读、倾听、演讲,还有手势、眼神等身体语言。有效的沟通方式应该是多种沟通方式的组合。“写作”与其他沟通方式不同,作为一种重要的沟通方式,它有着自身的独到之处。

1. “写作”有自己独到的优点

(1)“写作”时作者有充分的思考时间。作者可以在经过认真思考之后,把想要表达的写下来,边写边想,边写边改,在初稿完成之后,再重新审阅,修改调整,甚至可以放置一段较长的时间后再拿出来修改,这样容易发现一些隐藏的错误,使最终的作品正确、完整、清晰。

(2)写作可以实现异时异地的多向信息传递。比如一个通知写成之后,可以复制几十份,甚至几百、几千份,在不同时间分别发送给相关单位和个人。

(3)写作相对于会议、演讲等沟通方式来讲,无需一些复杂的辅助条件。比如会议需要安排时间、地点、接待、会场布置等事项;演讲也是一样,良好的演讲环境是个必备条件。而写作则无需此类讲究。在许多情况下,要一群人聚在一起达成沟通往往很困难,写作无疑是一种较佳的选择。

(4)写作的结果是形成书面文字,可以较好地记录当初的沟通情况,并能较容易地保存下来。又由于它具有相对较强的真实性,使之易于发展成为正式文件,甚至具有法律效力。其他的沟通方式比如直接交谈、会议等,很难记录当初的真实情境,即使是先进的录像方式,也只能记录一个局部。

2. “写作”所需条件、沟通效果的特殊性

要通过“写作”起到良好的沟通效果,具有一定的条件。虽然它不需要“会议室”、“演讲厅”等硬件设施,但却需要操作者有较强的写作能力,能够驾驭手中的笔,以恰当的形式成文,并且在恰当的时间、以恰当的方式送至恰当的对象。一旦发生差错,纠正的困难性和所需付出的代价往往也较大。比如一份不切实际的公司章程,一份有失偏颇的合同,都会对企业产生长远的不利影响。即使是生活中一封平常的信函,当发生误会时,也比电话或当面谈谈时发生的误会更难以纠正。因而,提高写作能力成为人们的迫切需要。

三、写作是一个不断发展的概念

“写作”这个概念是不断发展的,随着各种新技术的引入,“写作”这一概念

的边界渐渐模糊了起来。

电脑写作正在冲击并已经部分改变了传统的“写作”内涵。一支笔、一张纸的传统写作正被逐渐淘汰,电脑写作尤其是多媒体电子文本,可使作者的思维处于一种超时空、跨媒体的自由境界,悠游于广度概括和深度细节之间,整个写作过程就如建构一个分子模型。使用电脑写作,效率可大大提高。利用键盘、语音输入系统等工具,文字录入快捷流畅,并且大段文字可随意组合,信息的剪切、复制、粘贴以及跨文本调用都极为方便。同时,写作完成之后,文本的传递和阅读方式也可在网络上方便地完成,这使得以“沟通”为目的的写作的内涵获得了极大拓展,写作演化成了“手谈”。

但尽管如此,我们认为写作仍需具有如下三个必备条件:

(1)写作表现为文字形式。

(2)写作具有一定的创新性,是在做一件别人没有做过的事情,而不是简单的记录和摘抄。

(3)通过写作,可以达到沟通的目的,即写作是一种有意识的活动,因而我们还是试图把“写作”这个概念独立出来。

当然,为了达成有效的沟通,需要多种沟通方式的组合,写作与其他沟通方式的组合既使得写作这一概念模糊起来,也使得写作这一概念不断向前发展。

第二节 写作要则

写作绝不是漫无目的地乱画,在写作的过程中应遵守一些原则。对于写作中要把握的一些基本原则,国外一些教材中有“ABC”的说法,即准备(Accurate)、简洁(Brief)、清晰(Clear);也有4C的提法,即正确(Correct)、清晰(Clear)、完整(Complete)、简洁(Concise)。以下从管理沟通这个角度,对4C原则做一简单分析。

一、正确

“正确”是写作的首要原则,也就是说,写出的文章材料要真实可靠,观点要正确无误,语言要恰如其分。尤其是对文章主旨的把握,在写作前一定要下一番工夫,明了写作的意图,正确地传递想要传达的信息,从而实现有效沟通。

文章的正确性还取决于表述上的准确性,而这又由诸多因素来决定。

(1)表述方式要符合文体需要。如叙述要讲求事实概括,说明要直接提出要求,界限明确,是非分明,议论要直接表述事理。

(2)文字表达要概念明确、判断恰当、推理合乎逻辑。如使用概念要明确其内涵和外延,使用简缩语要坚持约定俗成的原则,判断要性质明确、恰如其分,推理要符合事物内部的固有规律,避免牵强与武断。

(3)文字书写要符合一定的标准,如由左及右横排书写,简化字要符合规范,不随便自造,使用数字要规范,正确使用标点符号。

在现实中,写作“不正确”是一个通病,表现在观点不正确,逻辑混乱,或没能用适当的语言文字来表达,有时候甚至连自己也不知道要表达什么,这都使得沟通变得很困难。

二、清晰

在正确表达的基础上,文章应该力求清晰。清晰的文章能引起读者的兴趣,更能使读者正确领会文章的含义。要做到清晰,除了上面提到的选用符合文体需要的表述方式之外,还应该注意文章的格式安排,包括标题、字体、页边距等,尤其是要留下适当的空白,若是把所有的文字都挤在一起,则很难阅读;如果是手写,则不能太潦草,这不仅影响读者的阅读,甚至还会影响到文章的正确性,在后面的论述中对此还有专门讲述。

三、完整

“完整”是写作的一个要则。在电话或是当面交谈时,常常会遗漏很多想要交流的事项,这是由这些沟通方式的特点决定的。而写作的一大优势就是使我们有充分的时间思考问题,完整地表达想要表达的思想、观点,完整地描述事实。在写作时,为了完整地表述,应该反复检查、思考,不断增补重要的事项。

四、简洁

“简洁”似乎与“完整”是一对矛盾,这其实是一个“度”的把握问题。“完整”是为了表达想要沟通的重要方面,但并不意味着要把所有的事实、观点罗列在纸上。可以通过排序的方法,把不太重要的事项删除,把琐碎的、没有太大价值的文字精简掉,使得文章言简意赅。

上述四项是写作中最基本的原则。为了达到良好的沟通效果,写作时做到正确、清晰、既完整又简洁的同时,还需要遵循其他一些原则。比如创新,没有创新的文章往往不是好文章;生动,生动的文章会使沟通的效果大大增强。另外,其他方面也还有一些注意点,比如注意读者对象和读者需要,根据当时的情形来写作,尽量不对一个读者群使用另一个读者群中的行话,使得读者接受文章,从而达到作者的意图。

第三节 写作过程

一般来说,完整的写作过程包括计划、创作文本和修改三个阶段。对于这三个阶段的把握是决定写作质量的重要因素。

一、计划阶段

计划是整个写作过程中的重要环节,占了整体创作活动时间的一大半。其主要内容包括确定创作目标、组织材料、确定内容、安排结构等。

(1)明确创作目标。写作都是有意图和目的的,不同的写作目的决定了文章的语言风格、材料的选择以及结构的安排。

(2)确定文章主题。明确了创作的目的以后,就可以根据此目的确定主题。主题的确定就是确定你将集中说明什么、想让对方知道什么等。

(3)筛选材料。确定了写作的目的及主题后,就要根据主题的需要选择组织相关的材料。所选材料可以是通过自己的感知和体验直接得到的,也可以是通过阅读或采访调查间接得到的(其中包括借助电影、电视、广播、电脑等工具)。然后对材料进行筛选,选取自己最熟悉也最有意义的典型材料。

(4)安排结果。计划时,作者还须考虑文章的结构安排、叙述说明方式等。

将以上工作内容列出计划提纲,在提纲上大致标明相应内容,可以让你在整个写作过程中做到心中有数。

上述这些计划活动的结果,反映出了作者对文章写作的决定,如写些什么,怎样开头和怎样结尾等。当然,随着文本创作的进展,计划的内容也会不断发展变化。在整个计划过程中,组织活动是个关键,它能很大地影响书面材料最终的质量和数量。所以,写作时一定要对计划工作充分重视,厚积薄发,以期收到良好的效果。