

# 秘书实务

● 陈子典  
● 顾兴义 主编  
● 曾志毅



华南理工大学出版社

# 秘书实务

主编 陈子典  
顾兴义  
曾志毅

〔粤〕新登字12号

## 秘 书 实 务

---

主 编 陈子典 顾兴义 曾志毅

责任编辑 黄善方

华南理工大学出版社 出版发行

(广州·五山路·邮编510641)

韶关日报印刷厂印刷

---

开本: 787×1032 1/32印张: 9.25 字数: 205千

1993年8月第1版 第1次印刷

印数: 1—3000

ISBN7-5623-0588-9

---

G·107 定价: 4.50元

# 目 录

## 加强秘书工作研究 适应经济

建设需要 (代序) ..... 陈子典 (1)

## ●应用写作研究●

试论数概在应用文中的运用和

表达功能 ..... 赵荣茂 (4)

应用文中的两类语言风格 ..... 徐 珊 (9)

浅谈应用文程式性的美学价值 ..... 王启鹏 (15)

略论应用文的语体特点 ..... 顾兴义 (19)

## ●机关写作●

论公文写作的特点 ..... 李硕豪 (26)

谈谈我国行政机关公文制度的改革 ..... 梁洁德 (31)

关于请批函 ..... 朱悦雄 (40)

谈“请示”的新错位现象 ..... 马国竞 (44)

谈公文撰写的程序和要求 ..... 王永红 林俊兴 (51)

浅谈基层公文审核 ..... 梁铁恩 (54)

略谈公文语言的感情色彩 ..... 范照明 (59)

公安实用文体写作浅谈 ..... 曾圣平 (68)

怎样辨别会议记录和会议纪要 ..... 赖丽强 (72)

会议文书的写作与应用 ..... 曾志毅 (77)

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| 简报, 需在可读性上下功夫····· | 谢 玲 (82)  |
| 采写简报之我见·····       | 黄世雄 (90)  |
| 怎样写好典型经验材料·····    | 温伟强 (96)  |
| 怎样写好述职报告·····      | 王珠珍 (103) |
| 调查报告写作的逻辑要求·····   | 苏瞻红 (111) |

## ●经济应用文写作●

|                  |           |
|------------------|-----------|
| 如何认识经济应用文写作····· | 金 秋 (116) |
| 谈外贸秘书和外贸文书·····  | 王 友 (121) |
| 怎样写好企业介绍·····    | 林 裕 (126) |

## ●商业广告写作●

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| 广告艺术的特点·····       | 陈子典 (133) |
| 浅谈商业广告写作·····      | 饶 杰 (140) |
| 商品的窗口, 制作的结晶       |           |
| ——漫谈广告艺术·····      | 宋蕊芸 (146) |
| 广告要沟通顾客的心理·····    | 张小筠 (148) |
| 广告文稿要在立意上下功夫·····  | 陈惠燕 (150) |
| 谈广告标题制作·····       | 杨润明 (153) |
| 必须了解“上帝”的心理·····   | 石健龄 (156) |
| 把话说到心坎上            |           |
| ——谈谈商品广告的心理把握····· | 陈海萍 (158) |
| 广告语言与对象的关系·····    | 李舒怀 (161) |
| 谈广告词对熟语的运用·····    | 黄罗明 (163) |
| 一笔点睛龙腾跃·····       | 梁咏梅 (166) |
| 谈报刊商品广告·····       | 罗 潆 (169) |

## ●秘书工作●

从系统的联系中去把握秘书

工作的特性……………余潮坤(172)

党委办在街道经济发展中的角色……………黎国玲(176)

研究领导心理,讲求进谏艺术……………唐小玲(179)

办公室主任要善于做协调工作……………符志彬(185)

会议秘书工作……………温伟强(190)

## ●速记技巧●

秘书快速记录技巧……………许家荣(198)

## ●校对工作●

谈秘书人员的校对工作……………李萃铤(204)

## ●秘书环境●

秘书环境初探……………罗烈杰(210)

## ●调查与信息●

专报信息采写浅议……………严 勇(218)

发挥信息作用 搞好三个服务……………严 勇(222)

## ●采访技巧●

要善于捕捉事物的闪光点

——一次采访的体会……………王启鹏(229)

浅谈资料的价值和积累资料的原则……………熊永邦(233)

## ● 交际技巧 ●

秘书交谈的技巧……………蒲丽田(237)

从《谏逐客书》所想到的

——兼谈因人善言的社会交际艺术……………温带光(246)

## ● 信访工作 ●

浅谈如何做好新时期的信访来访工作……………刘奕鹏(251)

谈信访工作的难点处理……………林 斌(258)

## ● 秘书修养 ●

文秘人员必须学一点语体知识……………顾兴义(263)

谈现代秘书思想道德品格的养成……………李卫东(266)

秘书人员阅读能力的培养……………林炳良(271)

秘书人员如何适应社会需求……………黄国广(277)

秘书工作者必须努力提高自己的

思维能力……………陈其权(281)

# 加强秘书工作研究

## 适应经济建设需要(代序)

陈子典

一个机关单位的领导体系，由领导系统和辅助系统构成，这两者互相影响，相辅相成。从系统论观点来看，领导对被他所领导集团的管理和控制，除领导者的亲历亲为以外，大量的工作靠辅助系统去完成。这个辅助系统，就是秘书部门。秘书部门是整个管理工程的枢纽。它处在机关单位的中心位置，起着总揽全局、统筹规划、统一调配的作用。而秘书工作人员，自然担负着枢纽的任务，既要参与政务，又要管理事务，作为领导的参谋、助手和总管。

随着社会主义“四化”建设的深入和市场经济的发展，秘书工作不仅越来越复杂、越来越艰巨，而且出现许多新的领域与问题，需要我们去开拓，去研究，使秘书工作跟上形势的发展。否则，秘书部门就有可能拖经济建设的后腿，阻碍形势的发展。

根据当前秘书部门与人员的情况，特别需要研究下列几个问题：

秘书部门怎样设置，才能适应形势发展要求。由于经济体制、行政体制的改革，从中央到地方都要调整机构、精简

人员。那么，如何设置秘书机构、明确任务和职责范围、建立有利于经济建设的工作体系，并充分发挥秘书部门的功能与作用等等，都关系到大局的问题，值得认真研究。

秘书人员如何解放思想、更新观念。过去的秘书工作，强调“三服务”、“四转变”，这无疑是对的。但面对当前市场经济的发展与冲击？秘书人员应如何尽快熟悉经济工作、经济法规，如何认识与正确处理秘书工作与经济工作的关系？如何学会按照经济规律办事？也就是说，如何废除旧的束缚，树立新的观念，使秘书工作更好地为经济建设服务？

我们正处在“信息爆炸”的年代。据英国科学家詹姆斯·马丁的推测，人类的科学知识在十九世纪是五十年增加一倍，二十世纪中期每十年增加一倍，七十年代每五年增加一倍，八十年代每三年增加一倍。九十年代信息量的增加就更快了。那么，秘书部门如何有效地收集、整理、传递和处理信息？如何提高信息的密度、可靠性和利用率？如何更好地为领导、本单位群众和基层服务？

科学技术以令人目眩的速度向前发展，以微电脑为核心的办公事务处理机、文字处理机、传真机、智能电话机等先进设备进入办公室。那么，秘书工作人员如何按照“面向现代化，面向世界，面向未来”的要求，加强科学技术与专业知识的学习，提高使用现代化办公设备的技能，使自己成为一个文理兼备的百科人才？

广东是改革开放的试验区，改革开放也搞得早。为了适应改革开放的需要，也为了总结秘书工作的实践经验，广州市秘书学研究会于1991年开始，决定以“改革开放时期的秘书实务”为中心，开展学术研究与经验总结，要求会员把研

究的成果与实践的经验写成文章。在这一年多的时间里，我们收到了一百多篇文章，现经过比较与筛选，挑选出55篇，汇成这个集子，命名为《秘书实务》。

这些文章，来自不同行业、不同单位、不同文化程度的秘书工作者，从总体来看，具有下列的特点：

一是内容较新。许多文章写出了广东改革开放与经济建设新形势的秘书工作，包括新领域、新见解、新经验、新方法；

二是实在、实用，对秘书工作有一定的指导性。许多文章谈某一具体工作或具体问题，有做法有体会有经验，不至于泛泛而谈，或贪大求全，面面俱到。

三是大多数文章都写得简明扼要，篇幅短小，但又有明确的观点和较强的说服力。

当然，由于认识水平的不同和写作能力的差异，选入的文章也有不足的地方，如有些文章引用例子欠典型，有些分析欠深刻，三资企业的秘书工作涉及较少。

秘书工作古已有之，但作为一门学科来研究，在我国还是八十年代才兴起的。我想，这本文集，对于丰富秘书学研究的内容，促进秘书学的发展，肯定是有好处的。

愿更多的秘书工作者，根据改革开放时期的秘书工作实践，及时开展研究，不断总结经验，使秘书工作适应形势发展的需要。也希望秘书工作者积极开展秘书学的理论研究，为建立具有中国特色的现代秘书学理论体系作出努力。

# 试论数概在应用文中的运用和表达功能

赵荣茂

## 一、数概的构成

所谓数概，是指用数词或数量短语把并列的几项事物、现象统括起来，由数词或数量短语加共词组成的特殊表达方式。例如：“五讲四美”，“一个中心两个基本点”。

从上述两例中，可以看出，数概中的共词大致有两类：一类共词是来自被统括各项里的共同词语。如提取“讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲秩序、讲道德”中的“讲”为共词，前面再用数词“五”加以统括，组成数概“五讲”。另一类共词，则来自被统括各项事物、现象的共同属性。这一类共词虽然没有在各项中出现，但它是共同属性的揭示。如“一个中心两个基本点”中的共词“基本点”，它是我们对党在社会主义初级阶段基本路线的认识。这里是没有用“坚持改革开放，坚持四项基本原则”的共同词“坚持”，而用“基本点”来统括，因为“基本点”是对这两项的共同属性的揭示，其内涵更为丰富。

数概在全国解放后得到很大发展，在应用文中得到广泛的运用，逐渐已约定俗成，成为具有特殊结构形式的新词语。

## 二、数概在应用文中的运用及其表达功能

由于数概有很强的节缩力、概括力，又能随拟随用，便于记忆。所以在总结、报告、规章制度和讲演稿里使用很普遍。数概还特别适合应用文讲究层次和注意分项叙述的结构要求。因此，有些应用文常用数概来组织材料、概括内容、安排结构层次。

数概在应用文中之所以得到广泛的运用，主要是因为它有自身的特殊的表达功能。

其一，数概具有辞约意丰、总结概括的表达功能。

由于数概中有共同词语或共同属性的词语，所以数概具有很强的节缩力、概括力，自然它也就具有辞约意丰、一语中的、总结概括的表达效果。例如：“三八作风”，是指“坚定正确的政治方向，艰苦朴素的工作作风，灵活机动的战略战术”和“团结、紧张、严肃、活泼”。把这三句话、八个字概括为“三八作风”，可见其含义之丰富，总结概括力之强了。又如：“三大法宝”，它是对“统一战线、武装斗争和党的建设”的概括，用“法宝”来突出这三项工作在取得新民主主义革命胜利中的重要作用。这一数概，既是对新民主主义革命过程中基本问题的重要性的深刻认识，也是对新民主主义革命经验的概括和总结。类似这样的数概，在标语口号、政论文章和讲演稿里都得到广泛运用，因为数概具有辞约意丰、总结概括的表达功能。

其二，数概具有简洁明快、便于记忆的表达功能。

数概与一般词语的节缩有明显不同，它不仅能节缩词语，还能节短、缩合词组和句子，而且被统括的内容的容量很大，有的可多至十项，如毛泽东主席的《论十大关系》，

在论述新中国成立后，进行经济建设时，如何处理好十种关系，他把这一复杂的、丰富的内容，概括为“十大关系”。可见，数概的确有简洁明快的效果。

有些意义相关的数概还可以套在一起使用。如“五讲四美三热爱”，把“讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲秩序、讲道德”、“心灵美、语言美、行为美、环境美”、“热爱祖国、热爱社会主义、热爱党”统括而成。这种数概的节缩功能就更强了，不仅表达得简洁明快，而且便于记忆。

有些套在一起的数概，其共词常由一种近义或反义词语组成，概括相辅相成或相反相成的一些事物、现象，这不仅能把意思表达得全面、辩证，而且易读易记，使用这类套合的数概往往能收到珠联璧合的表达效果。例如，六十年代大庆油田职工把“当老实人、说老实话、做老实事”概括为“三老”；把对待工作要有“严格的要求、严密的组织、严肃的态度、严明的纪律”概括为“四严”。套合成为“三老四严”，这就把当时大庆职工和领导上下两方的好作风作了全面的概括，表达得准确、完整，收到简洁明快，易读易记的表达效果。

有些套合的数概，把表面看来对立的事物、现象从相反相成的关系中进行概括。例如广州市订的卫生公约中的“六要六不要”，又如有些职工职责中规定的“三多三少”等，它们的共词是一组反义词。这类数概在准则、规定、守则和公约中使用得很普遍。因为在制订规章制度时，数概能扼要地把内容量化，增强量的观念，如军事编制中的“三三”制。

由于数概前面冠有数词或数量短语，这种特殊的构成方式，不仅使整个数概得到简化，还有鲜明突出、便于记忆的功能。我们能靠它前面的数词或数量短语的帮助，回忆起其

中被疏漏遗忘的某项内容，比如解放初期开展的“三反”“五反”，即使时隔几十年，这数概中的“三”和“五”能提醒你回忆这三项或五项的内容。

其三，数概具有随拟随用、灵活生动的特点和功能。

有些数概是利用谐音构成的，常带有比喻意义，可以随拟随用。周恩来总理1961年在文艺工作座谈会和故事片创作会议上，曾作过重要讲演，他把文艺界当时存在的一套左的错误做法概括为“五子登科”，这一数概即：“别人的话说出，就给套框子、抓辫子、挖根子、戴帽子、打棍子”（“五子登科”原指五代后周人窦禹钧五个儿子相继都考中进士）。周恩来同志在这里运用的“五子登科”已不是原先那个意思，而带有比喻的意义。这类随拟随用的数概，生动风趣，在演讲稿里使用，使人听得入耳入脑，历久不忘。

还有些数概是利用谐音仿造的，其创新能力很强，比如人们赋予“五子”新内容，创造出新“五子”，即指“争位子、捞票子、盖房子、娶娘子、生儿子”，借以讽刺那些汲汲于个人名利之徒，这不是富有讽刺力，生动有趣吗？

其四，数概具有条分缕析、层次分明的表达功能。

如果用数概来组织应用文的层次，常能收到条分缕析、层次分明的效果。周恩来总理1963年在中共中央和国务院直属机关负责干部会议上作了“过好五关”的讲演。他说：“我现在讲一讲领导干部过好‘五关’的问题，过‘五关’，就是过‘思想关、政治关、社会关、亲属关和生活关’（五关这个数概出自《三国演义》里关云长过五关斩六将的故事）。周恩来同志借用来指领导干部要处理好的五个关系，这篇讲话围绕‘五关’逐层展开说理，下定义，举例证，最后逐条加以总结，由于用数概‘五关’来安排全篇讲稿的的层

次，因而思路清晰，层次分明。

用数概来组织总结、报告等文章的结构，不仅条理清晰，层次分明，还便于直接地表明作者的思路和突出文稿的基本点。

### 三、运用数概应注意的问题

数概在应用文中使用得十分广泛，因为它具有特殊的表达功能。但我们只有在正确使用数概时，才能发挥上述数概的表达功能。因此，在运用数概时，应注意如下几个问题。

1. 注意数概的构成。数概具有很强的概括力，但当被概括的各项事物、现象间具有性质上的相同性、方向上的一致性、逻辑上的并列关系时才能进行统括。反之，如果各项事物、现象间不存在这些条件，就不能为追求形式数概而把它们硬凑在一起，否则就显得不伦不类，生造杜撰。

2. 先解释清楚，后进行统括。数概是一种特指，除不言自明的，如“四化建设”、“三好学生”之类，一般在应用文里第一次出现时，要对被概括的各项进行逐一说明，然后才把各项统括为数概。

3. 不要滥用数概。数概具有很强的创新力，可以随拟随用，但也要考虑语言环境，要有群众基础，要说出来大家都懂才行，否则就用得太泛、太滥了。

4. 概括的项数不要太多。运用数概时，被统括的事物、现象的数量不宜过多，否则就失去简洁明快的特点。一般都使用“十”以内的数词，即被统括的事物、现象只限“十项”以内，如“十大关系”。

## 应用文中的两类语言风格

徐 珊

应用写作教科书以及论著在阐述应用文的语言风格时，大都有这种观点，强调应用文对语言的要求是准确、简洁、通俗，在语言风格上体现了它的庄重美、平实美、精练美的色彩。应用文与文艺作品里体现的华丽美、含蓄美、幽默美的语言风格是截然不同的。这种观点是否符合应用文的实际情况呢，我们可作些探讨。

应用文是为解决实际问题而写作的文章，是一种在日常工作、学习、生活中，单位或个人经常使用的文体。它的使用范围十分广泛，种类繁多，所呈现的风格也有差异。尤其是随着改革开放，市场经济的活跃繁荣，应用文写作更显得丰富多彩，因此就不能只强调单一的语言风格。

从应用文实际运用的目的出发，大致可归纳为两大类。一类是具有政策性，指令性，法规性的文种，往往有着凭证、指导、规定等作用。如：行政公文、法规、细则、条例、合同、契约、协议书等。这一类应用文的表达方式多以叙述、说明、议论为主，不能象文艺创作那样允许虚构，任意夸张描写，发挥想象等。这一类“应用文的语言要准确、简洁、鲜明、质朴，不事雕饰，不作渲染，不用诙谐语调。”张寿康先生在《实用语体的研究与教学问题》一文谈道：“实用语体不只是个格式问题，格式只是表现形式，更重要

的是探索实用语体的语言特点。”比如公文所使用的语言，因受公文内容特点和表达方式的制约，在语言上就体现出它的庄重、朴实、准确的特点。

公文赋有法定的权威性，是管理国家事务的工具，是人们社会活动的准绳。因此公文应具有庄重的要求。表现在语言方面则应强调公文语言标准化。怎样才能使语言标准化，重要的一点就是使用规范的书面语言。在公文里不用口语、方言和庸俗的辞句。如：“这间公司慢慢攒了钱”，“我们打算修理门窗”，在这些句子中“攒了钱”、“打算”都是口语词，在公文里不宜使用，应该用“积累了资金”、“计划”这类规范的书面语。又如有份通告这样写道“被告陈××与投机倒把分子王××勾结，炒卖港币十万多元。”例中的“炒卖”系粤语方言，意为黑市买卖，既违反了公文的庄重性，也影响了它的行为效果。又如一份布告上写着：“我店有大量应节的小孩衣服、鞋、帽卖。”这例多处使用了口语词，如改为“本店出售大量应节的童衣、童鞋、童帽。”这样就比较符合公文的语体感。

老子说：“信言不美，美言不信”，孔子说：“辞达而已矣”。古人推崇的朴实的语言正是公文所应具备的。朴实的语言其特点是不用或少用形容词之类的附加成份，不堆砌词藻、生造词语，不用或少用比喻、夸张、比拟之类的修辞方式。公文语言必须质朴平直，它不像文艺语言靠想象去写艺术的真实，像判决布告如出现“血肉横飞，面目全毁，肝脑涂地”，这样的描绘是不符合文体的要求的。

公文的语言和一般文章的语言要求有所不同。有的文章的语言，为了行文的需要，故意写得含蓄、曲折，或故意夸大缩小。但作为公文因所表达的内容涉及党和国家的方针、