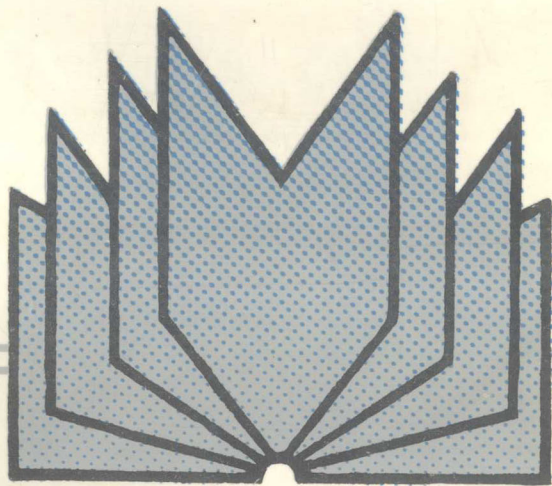


主编 ● 阎景翰 刘建国 张国俊

# 秘书写作

高等教育自学考试秘书专业教材



W 世界图书出版公司

# 秘书写作

主 编：阎景翰 刘建国 张国俊  
副主编：刘立新 张瑞年 杨润辉  
张 锐

兴界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

1996

(陕)新登字 014 号

## 秘书写作

主编 阎景翰 刘建国 张国俊

责任编辑 康宏磊

世界图书出版西安公司出版发行

(西安市西木头市 34 号 710002)

西安昆明印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本:787×1092毫米 1/32 印张:13.125 字数:280千字

1994年1月第1版 1998年1月第3次印刷

印数:10001—15000册

ISBN:7-5062-1948-4/G·16

Wx5/15

定价:12.00

## 秘书学专业系列教材编辑委员会

顾 问

韩宝来 陈瑞瑜 周振豪

主 任

刘建国

编 委

阎景翰 董德运

王军道 高立则

尚中正 魏岭南

# 目 录

绪 论 .....	(1)
一、秘书写作的范围 .....	(1)
二、秘书写作的性质、特点 .....	(3)
三、秘书写作与基础写作的关系 .....	(6)
四、怎样学好秘书写作 .....	(9)
第一章 公文文体 .....	(12)
一、公文概述 .....	(13)
(一)公文的性质和特点 .....	(13)
(二)公文的作用 .....	(17)
(三)公文的主要种类及各类的基本用途 .....	(19)
二、公文的格式和语言 .....	(22)
(一)公文的格式 .....	(22)
(二)公文的语言 .....	(30)
三、命令(令)、指令、指示的写作 .....	(42)
(一)命令(令) .....	(42)
(二)指令 .....	(54)
(三)指示 .....	(58)
四、决定、决议的写作 .....	(64)
(一)决定 .....	(64)
(二)决议 .....	(74)
五、布告、公告、通告的写作 .....	(86)
(一)布告 .....	(86)
(二)公告 .....	(92)

(三)通告 .....	(98)
六、通知、通报的写作 .....	(104)
(一)通知 .....	(104)
(二)通报 .....	(119)
七、报告、请示、批复的写作 .....	(134)
(一)报告 .....	(134)
(二)请示 .....	(150)
(三)批复 .....	(156)
八、函、会议纪要的写作 .....	(161)
(一)函 .....	(161)
(二)会议纪要 .....	(170)
<b>第二章 报告文体</b> .....	(183)
一、报告类文体概述 .....	(183)
(一)报告类文体的概念 .....	(183)
(二)报告类文体的分类 .....	(184)
(三)报告类文体的基本写作要求 .....	(185)
二、调查报告 .....	(187)
(一)调查报告的概念和作用 .....	(187)
(二)调查报告的种类 .....	(188)
(三)调查报告的写作 .....	(191)
(四)调查报告写作中应注意的事项 .....	(199)
三、市场调查报告 .....	(201)
(一)市场调查报告的概念和作用 .....	(201)
(二)市场调查的内容和方法 .....	(202)
(三)市场调查报告的写作 .....	(206)
四、经济活动分析报告 .....	(212)

(一)	经济活动分析报告的概念和作用	(212)
(二)	经济活动分析报告的种类	(214)
(三)	常用的经济分析方法	(215)
(四)	经济活动分析报告写作格式	(217)
(五)	经济活动分析报告写作中应注意的事项	(220)
五、	咨询报告	(221)
(一)	咨询报告的概念和特点	(221)
(二)	咨询报告的分类	(223)
(三)	咨询报告的写作	(224)
(四)	咨询报告写作中应注意的事项	(229)
六、	市场预测报告	(229)
(一)	市场预测报告的概念、作用和分类	(229)
(二)	市场预测的内容和方法	(231)
(三)	市场预测报告的写作格式	(233)
(四)	市场预测报告写作中应注意的事项	(240)
七、	决策方案报告	(240)
(一)	决策方案报告的概念和作用	(240)
(二)	决策方案报告的种类	(242)
(三)	决策方案报告的写作格式	(243)
(四)	决策方案报告写作中应注意的事项	(244)
八、	可行性研究报告	(245)
(一)	可行性研究报告的概念和特点	(245)
(二)	可行性研究报告的写作	(247)
第三章	计划、总结文体	(250)
一、	计划	(250)

(一)概述	250
(二)计划	253
(三)规划	262
二、总结	264
(一)概述	264
(二)综合性总结	265
(三)经验总结	273
<b>第四章 简报文体</b>	<b>288</b>
一、概述	289
(一)简报的概念和特点	289
(二)简报的作用	290
(三)简报的种类	291
二、简报的写作	292
(一)标题	292
(二)正文	293
三、简报的编辑	302
(一)组稿选稿	302
(二)撰写按语	302
(三)版面编排	303
四、简报的编写要求	304
(一)立足全局	304
(二)真实可靠	305
(三)简明扼要	305
(四)迅速及时	305
<b>第五章 经济合同、协议书文体</b>	<b>307</b>
一、概述	307



(一)经济合同的概念	(307)
(二)经济合同的作用	(308)
二、经济合同的特点和种类	(310)
(一)经济合同的特点	(310)
(二)经济合同的种类	(312)
三、经济合同的写作	(314)
(一)经济合同的主要条款	(315)
(二)经济合同的结构形式	(319)
(三)签订经济合同的原则	(321)
(四)撰写经济合同的要求	(323)
四、协议书	(335)
(一)协议书的概念和作用	(335)
(二)协议书的种类和格式	(336)
(三)协议书的写作	(337)
<b>第六章 诉状文体</b>	(344)
一、概述	(344)
二、起诉状	(348)
(一)起诉状的概念和作用	(348)
(二)起诉状的内容和格式	(348)
(三)起诉状的写作原则	(352)
(四)起诉状的写作	(352)
三、上诉状	(359)
(一)上诉状的概念和作用	(359)
(二)上诉状的内容和格式	(360)
(三)上诉状的写法	(363)
(四)写上诉状应注意的事项	(367)

四、申诉状	(369)
(一)申诉状的概念和作用	(369)
(二)申诉状的格式和内容	(370)
(三)申诉状的写法	(372)
五、答辩状	(375)
(一)答辩状的概念和作用	(375)
(二)答辩状的内容和格式	(376)
<b>第七章 规章制度文体</b>	<b>(382)</b>
一、概述	(382)
(一)规章制度的性质	(382)
(二)规章制度的特点	(383)
(三)规章制度的作用	(384)
(四)规章制度的分类	(385)
二、规章制度的写作	(388)
(一)规章制度的内容	(388)
(二)规章制度的结构与写法	(399)
(三)规章制度的写作要求	(391)
<b>后记</b>	<b>(409)</b>

## 绪 论

### 一、秘书写作的范围

关于写作的分支问题,我们在《基础写作》的“绪论”中曾经指出:“写作学的研究领域十分广阔。……从学科理论形成的历史背景分,有‘传统写作学’和‘现代写作学’,从知识理论所涉及的文体范围分,有基础写作、文学写作、应用写作三类。”<sup>①</sup>秘书写作属于应用写作的范围。应用写作虽是写作学的一个重要分支,实际上它的研究领域也很广泛,涉及的具体文体很多,公务文书、事务文书、财经文书、司法文书等等,都应在它的研究范围之内。因此,秘书写作也可以说就是现代秘书工作者应掌握的对某些具体应用文体的写作。

秘书工作是我们党和国家机关管理体系的一个组成部分,秘书部门是领导直接指挥的参谋部,是为领导作辅助工作的得力助手。随着社会生产、社会生活的发展变化,随着党和国家机关工作的改革更新,随着领导职责的增加和扩大,秘书

<sup>①</sup> 阎景翰等:《基础写作》第2页。

工作者应该掌握的应用文体也在不断地发展变化,秘书写作所应包括的文体也在发展变化。一个时期,秘书写作或以一般的日常应用文为主,或以公务文书为主,都和当时的社会生产、社会生活紧密相关。而现在的秘书写作如果仍局限于以上文体,那就要远远地落后于现代生产和生活的需要,落后于实际工作的需要,而应涉及到经济领域和公务文书的某些专用公文领域。

由此看来,秘书写作是上述应用写作而较为晚出的切合现代秘书工作需要的一门新型学科,它的科学性、系统性和它的实用性有着密切的关系,可以说,凡现代秘书的文体工作范围,都应该是秘书写作的研究领域。当然,在诸多文体中,我们可以根据删繁就简的原则,突出重点,举一反三,比较切合实际需要地讲授最为重要的一些文体,而不应追求“大而全”,“大而全”既是不可能的,也是不需要的。

本书的体系和内容,是按照以上构想确定的。全书共分七章。第一章,公务文体;第二章,报告文体;第三章,计划、总结文体;第四章,简报文体;第五章,经济合同、协议书文体;第六章,起诉状文体;第七章,规章制度文体。共计具体文体约40余种。对每一大类,均先以概述的方式,介绍其概念、作用、性质、特点及分类情况,然后分别阐述各具体文体的作用、写作格式及写作中应注意的事项,以期真正达到提高写作能力的目的。

## 二、秘书写作的性质、特点

秘书写作即国家机关、企事业单位、社会团体的专职秘书或非专职而从事文字工作的人员,在日常工作、生产和生活中办理公务及其它事务所使用的具有直接实用价值和惯用体式的应用文写作,也可称作机关行政管理应用写作,或简称机关应用写作。如前所说,这种应用写作,都属应用文的范畴,只不过它所涉及的文体要比大范围内的应用文要具体、狭小得多。它出自机关,以机关的名义制发,具有一定的行文制度和处理程序,是应用文的重要组成部分。机关应用文以处理公务为主。因此凡办理公务或与办理公务直接相关的应用文,都属于机关应用文,都属于秘书写作。

“应用文”这个概念,在我国最早是由清人刘熙载提出的:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”<sup>①</sup>在此之前,应用文无统一名称,只有具体文体名称。“辞命”就是古代使节往来、互相应对的言辞,相当于后来的外交文书。其它如殷之“卜辞”、周之“诰”、“命”、“誓”。“卜辞”是殷人结合占卜活动制成的公文,“诰”和“命”是周天子用来任命、赏赐告诫臣子的下行文,“誓”是军队里的动员令,都是相当古老的机关应用文。

应用写作、秘书写作,在我国有很悠久的历史。前述甲骨

<sup>①</sup> 刘熙载:《艺概·文概》。

文“卜辞”且不说了,就是上古记言史书《尚书》45篇文章中,就有应用文22篇。《古文观止》所选文章,上至东周,下至明末,共222篇,应用文共45篇。古代的应用写作,有“书”、“诏”、“策”、“疏”、“谏”、“表”、“檄”之分。如乐毅《报燕王书》、李斯《谏逐客书》、高帝《求贤诏》、文帝《议佐百姓诏》、贾谊《治安策》、晁错《论贵粟疏》、司马相如《上书谏猎》、诸葛亮《前后出师表》、徐敬业《讨武曌檄》等等。应用文发展到现代,越发显得重要,据统计《毛泽东选集》四卷本共有145篇文章,应用文即有54篇,占37%;《朱德选集》共64篇文章,应用文16篇,占25%;《周恩来选集》59篇,应用文16篇,占27%。

秘书写作的特殊价值是由它的特点决定的。它的特点明显地表现在以下四个方面:

### (一)明确的实用性

秘书写作以行政管理工作的实际需要为出发点,以解决工作中出现的实际问题为目的。具体实在的写作目的,决定了秘书写作的实用价值和实用性特点。这种实用性,既表现在写作的效用上,也表现在写作的形式上和写作的速度上。

在写作效用上,秘书写作直接参与工作的组织、指导,直接干预管理,并能迅速收到实效,见到成果,是管理工作的有效组成部分和手段。在写作形式上,它具有比较固定的格式,以其为社会认同,保证实用。具体表现为贵直忌曲,不宜描述、渲染,崇尚平实简洁、直截了当、分条列款、言简意赅。在写作的时间速度上,应与工作同步进行,讲求迅速及时,不能时过境迁。

### (二)较强的服从性与应命性

文学写作是由写作者的个人主观意愿、志趣、情绪唤起

的。秘书写作大多是在领导班子和行政首长的授意和命令下以被动的方式进行的。这种应命式写作还表现在采用什么文体、使用什么材料、达到什么目的、阐述何种观点、说明什么具体条文,以及完成时间等等方面,都要听取领导班子和主要负责人的意见,并受制于他的意图,作者不可自作主张,自行其是。

一般说来,由于种种原因,领导班子的指示和看法,较为客观正确,往往又与上级领导机构的意见比较接近,所以写作者应该认真领会他们的意图,听取他们的意见。当然,领导同志也并非个个高明,事事正确,所以写作中还应坚持真理,实事求是。

### (三)内容的真实性

秘书写作能不能起到服务于现实的作用,关键在于它能否真实准确地反映本地区本部门的工作情况,内容和材料是否具有不容置疑的真实性。因此选材要以客观事实为依据,不能道听途说,更不能无中生有;使用材料也不能合理想象,任意虚构;叙述事件不能夸张雕饰,一句话,一个数字,一个情况,一个人名,都不能与客观实际有所出入。这样都会削弱秘书写作的实际效用。

### (四)写作过程的集体性

秘书写作不是由写作者单独完成的它是文字撰稿人为主同时又有多人参与共同完成的集体性劳动。在写作的第一阶段,由领导班子或负责同志确定写作意图,或由会议讨论落实。第二阶段,由写作者草拟初稿。第三阶段,经负责人审查,从内容、文字两方面提出修改意见,然后由起草人修改,或由集体修改。

一些大型文件的写作,常要组成起草小组,在统一领导下由小组成员分工负责,共同讨论,集体研究,反复修改。这更体现了写作过程的集体性。

### 三、秘书写作与基础写作的关系

“基础写作”作为写作学的一门基础课,它既是各种写作如文学写作和应用写作的基础,自然也是秘书写作的基础,因为秘书写作是应用写作的一个分支。所以,我们在“基础写作”中所阐述到的一些有关写作的基本知识、基本理论、基本技能、基本规律,对秘书写作同样具有奠定基础的作用。尤其是我们编写的《基础写作》,则明确提出是为“文秘专业所开设的以提高陈述、议论、说明型常见实用文体写作能力为目的的一门基础课程”<sup>①</sup>。这个编写目的之所以强调陈述、议论、说明三种文体,正是由于陈述、议论、说明是秘书写作必须掌握的三种最基本的表达方式。此外,我们还有所侧重地讲述了有关材料的积累和选择、主题的提炼和确立,以及结构布局、表达方式、语言运用、润饰修改、文面书写等问题,而学习这些问题,领会其要领,掌握其规律,对秘书写作来说,是必不可少的基本功。

写作有其基本规律,也有其特殊规律。基本规律,也就是写作的一般规律、普通规律,不掌握这些规律,写出的文章,不

<sup>①</sup> 阎景翰等:《基础写作》第3页。



符合文章最起码的要求,不具备文章的规矩方圆。但是文章是各式各样的,文体不同,目的不同,构思方法不同,选材用事不同,结构方式、表达方式、语言风格不同。有这些不同,才有文体的特殊性,作用的差异性。因此,特殊规律又是各种体式的文章所必须具备的。而一般规律与特殊规律的关系,也就是基础写作与各种具体文体写作的关系,二者是相互依存的,不掌握一般规律,写作不能入门,只符合一般规律,文体感不明显,文章的特殊作用,得不到发挥。“文无定法,大体需有。定体则无。”一般规律有“大体”,特殊规律也有“大体”,二者都要具备。我们并不认为只要会写一般文章就会写公文,写总结,写计划,写报告。秘书写作有其制文意图、思维方法、表达方式、结构、语言、修辞等等方面的特殊性。我们只有这样理解基础写作与各种具体文体写作的关系,对程式性特别明显的秘书写作来说,无疑是必要的,正确的。

秘书写作撰稿人的基本素质,即其政治修养,知识结构、智能结构,直接关系到秘书写作的质量,这与我们在《基础写作》中所提到的作者的才、学、胆、识、力的综合修养是相一致的。在那里,我们或谈写作的综合性特点,或谈材料的积累和选择,或谈正确的观察生活、评价生活,或谈调查研究、提炼和确立主题,都反复论述了作者应有正确的立场、世界观问题,而在秘书写作中,这个问题只不过显得更为突出,更为直接罢了。因为秘书写作撰稿人员的立场、世界观问题,在这里具体表现为他对马克思主义的基本理论修养,和对党的路线、方针、政策的理解,而这些,又是衡量一个撰稿人是否合格的首要标准,道理很明显,唯一的原因就是由于秘书写作的政策性是很强的,而马克思主义所讲的正是世界观的理论,是揭示事