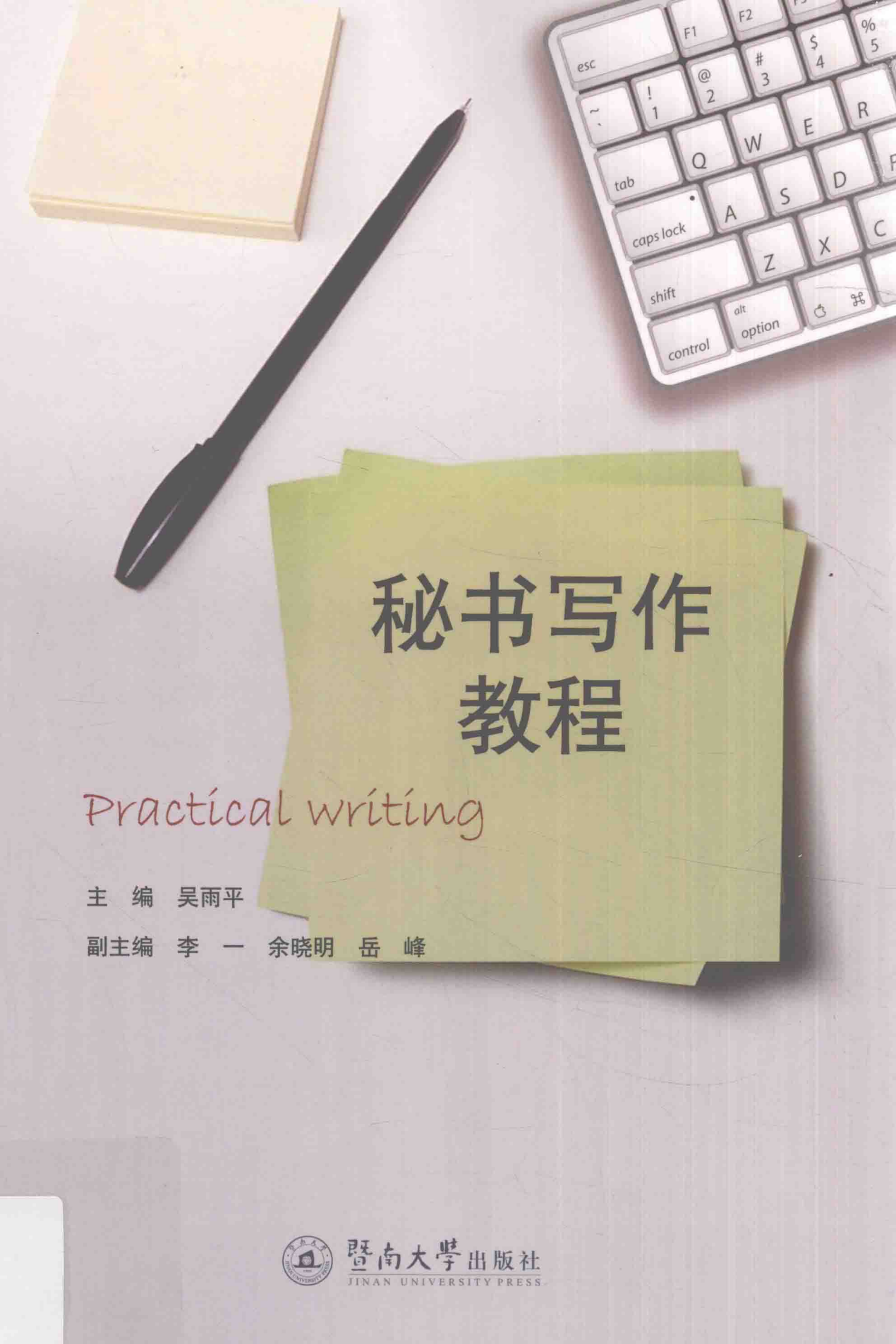




秘书写作 教程

Practical writing

主 编 吴雨平

副主编 李 一 余晓明 岳 峰



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

秘书写作教程

Practical writing

主 编 吴雨平

副主编 李 一 余晓明 岳 峰



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目（CIP）数据

秘书写作教程/吴雨平主编；李一，余晓明，岳峰副主编. —广州：暨南大学出版社，2016. 5
ISBN 978 - 7 - 5668 - 1811 - 9

I. ①秘… II. ①吴…②李…③余…④岳… III. ①公文—写作—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 089551 号

秘书写作教程

MISHU XIEZUO JIAOCHENG

主编：吴雨平 副主编：李 一 余晓明 岳 峰

.....

出 版 人：徐义雄
策划编辑：杜小陆 潘江曼
责任编辑：潘江曼
责任校对：王嘉涵 周海燕
责任印制：汤慧君 王雅琪

出版发行：暨南大学出版社（510630）
电 话：总编室（8620）85221601
 营销部（8620）85225284 85228291 85228292（邮购）
传 真：（8620）85221583（办公室） 85223774（营销部）
网 址：<http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>
排 版：广州良弓广告有限公司
印 刷：深圳市新联美术印刷有限公司
开 本：787mm×1092mm 1/16
印 张：19
字 数：487 千
版 次：2016 年 5 月第 1 版
印 次：2016 年 5 月第 1 次
定 价：45.00 元

（暨大版图书如有印装质量问题，请与出版社总编室联系调换）

目 录

绪 论	1
一、秘书写作概述	2
二、提高秘书写作能力的途径	6
【思考题】	9
第一章 秘书写作的基本过程	10
第一节 秘书写作的构成要素	12
一、作者	13
二、读者	14
三、文本	14
第二节 想象力与写作规律	17
一、秘书写作与想象力	19
二、写作规律	19
第三节 秘书写作的具体过程	22
一、秘书写作过程中的两个层次	22
二、秘书写作的过程	25
【思考题】	29
第二章 党政机关公文写作	30
第一节 党政公文的特性、作用和分类	33
一、党政公文的特性	33
二、党政公文的作用	33
三、党政公文的分类	34
第二节 党政公文的格式	34
一、公文用纸幅面尺寸及版面要求	34
二、公文格式各要素编排规则	35
三、特定文种的格式	40
第三节 党政公文的拟制和办理	41
第四节 指挥性公文一——决议、公报	43
一、决议	43
二、公报	45
第五节 指挥性公文二——决定、命令	47
一、决定	47

二、命令（令） 53

第六节 指挥性公文三——意见、通知 56

一、意见 56

二、通知 61

第七节 知照性公文——公告、通告、通报 69

一、公告 69

二、通告 71

三、通报 76

第八节 呈报性公文——报告、议案 79

一、报告 79

二、议案 84

第九节 请批性公文——请示、批复 86

一、请示 86

二、批复 91

第十节 通用性公文——函、纪要 93

一、函 93

二、纪要 98

【思考题】 100

第三章 日常事务类文书写作..... 101

第一节 事务文书概述..... 102

一、事务文书的含义及特点..... 102

二、事务文书的种类..... 103

三、事务文书的作用..... 103

四、事务文书的写作要求..... 104

第二节 计划..... 104

一、计划的含义和类别..... 104

二、计划的特点..... 105

三、计划的结构和写法..... 106

四、计划的写作要求..... 107

第三节 总结..... 109

一、总结的特点..... 109

二、总结的类型..... 110

三、总结的结构和写法..... 110

四、总结的写作要求..... 112

第四节 调查报告..... 115

一、调查报告的含义..... 115

二、调查报告的特点..... 116

三、调查报告的分类..... 116

四、调查报告的结构与写法	117
五、调查报告的写作要求	120
第五节 规章制度	123
一、规章制度的含义	123
二、规章制度的特点	123
三、规章制度的类别	124
四、规章制度的写法及要求	125
第六节 领导讲话稿	131
一、领导讲话稿的含义	131
二、领导讲话稿的分类	131
三、领导讲话稿的特点	132
四、领导讲话稿的结构与写法	132
五、领导讲话稿的写作要求	134
第七节 会务文书	138
一、会务文书的含义	138
二、会务文书的特点	139
三、常用会务文书的写法	139
【思考题】	152
第四章 礼仪类文书写作	153
第一节 礼仪文书概述	153
一、礼仪文书的特点	154
二、礼仪文书的种类	154
三、礼仪文书写作注意事项	154
第二节 欢迎词、欢送词、答谢词	155
一、欢迎词	155
二、欢送词	158
三、答谢词	160
第三节 感谢信、慰问信、表扬信	162
一、感谢信	162
二、慰问信	164
三、表扬信	167
第四节 聘书、请柬	169
一、聘书	169
二、请柬	170
第五节 贺信(电)、祝词	172
一、贺信(电)	172
二、祝词	175
第六节 启事、声明	178

一、启事	178
二、声明	180
【思考题】	181
第五章 传播类文书写作	183
第一节 传播类文书概述	186
一、传播类文书的性质和作用	186
二、传播类文书的分类	186
三、传播类文书的写作原则	186
第二节 消息、通讯	187
一、消息概述	187
二、消息的结构	187
三、消息写作的语言要求	190
四、消息写作的误区	190
五、通讯	192
第三节 新闻评论	195
一、新闻评论的含义、特点及种类	195
二、新闻评论的写作	195
三、几种常见新闻评论的写作	197
第四节 解说词	204
一、解说词的概念和特点	204
二、解说词的写法	204
三、解说词写作的基本要求	205
第五节 简报	206
一、简报的含义	206
二、简报的特点	207
三、简报的写作格式	207
四、简报写作注意事项	208
第六节 倡议书	210
一、倡议书的含义和作用	210
二、倡议书的特点	211
三、倡议书的结构与写法	211
四、倡议书写作注意事项	212
【思考题】	212
第六章 专用文书写作	213
第一节 专用文书概述	215
一、专用文书的含义	216
二、专用文书的分类	216
三、专用文书的写作特点与写作要求	218

第二节 经济文书写作·····	219
一、经济文书的含义与特点·····	219
二、经济文书的写作要求·····	220
三、意向书、协议书与经济合同·····	221
四、经济活动分析报告·····	228
五、市场调查与预测报告·····	231
六、招标书与投标书·····	236
七、预算、决算报告·····	240
第三节 法律文书写作·····	244
一、法律文书概述·····	244
二、起诉书·····	247
三、合同类文书写作·····	249
四、判决类文书写作·····	252
五、民事诉讼文书写作·····	254
六、公证类文书写作·····	257
第四节 科技文书写作·····	259
一、科技文书概述·····	259
二、学术论文·····	261
【思考题】·····	267
第七章 申论和学位论文写作·····	269
第一节 申论·····	269
一、如何理解申论的文体性质·····	272
二、为什么在秘书写作的范畴中讲授申论·····	273
三、申论考试的特点与目标·····	274
四、申论写作讲解·····	275
五、真题练习·····	278
第二节 学位论文·····	287
一、学位论文的类别·····	290
二、学位论文的特点·····	291
三、学位论文的写作·····	291
【思考题】·····	295
参考文献·····	296
后 记·····	297

绪 论

人类进入文明历史的标志之一是文字的产生以及使用文字记载人类的活动，这些被记载下来的人类活动就是文章。跨越时空的文章里承载着数千年的人类文明史，也昭示着人类的未来与期待。当今世界，几乎所有的知识都以文章为媒介，写作能力无疑已成为 21 世纪的核心竞争力，因此提高高校学生和社会成员的写作能力是当代社会学者肩负的重任。

【导入案例】

《东方早报》2014 年曾经刊登了一篇题为“我在剑桥学说话：使用语言的能力决定人的发展潜力”的文章，是一名在剑桥大学读教育学博士的中国留学生给大家的留学分享。下面是这篇文章的节选。

语言能力决定发展潜力

在剑桥接触到的人当中，有一位作家是我非常敬重的。他本人在美国一所大学教授文学写作和加勒比研究，除教学以外主要以写作为业。和他接触的过程中我学到很多东西，其中最重要的就是使用语言的准确性。

去植物园散步，他可以边走边告诉我们路边的植物叫什么名字，有什么气味或者怎样辨别。每次提到某个信息说之后发邮件，他都一定会拿出本子记下来，回家后立刻就发。跟他随便闲聊让我逐渐意识到自己使用语言的时候是多么不准确——我发现自己经常用“这个”“那个”来指代事物，描述东西的位置就说“这边”或“那边”，描述距离就用“不远”或者“比较远”。而每到这个时候他都会让我解释清楚到底是哪个，到底在哪边，到底有多远。

然后我注意到，他在描述东西的时候都会说得非常准确，很少用代词，很少有歧义。甚至在蛋糕店里看到不知道名字的蛋糕都会问清楚它叫什么，怎样拼写。想想自己有时候见到不认识的词都懒得查一下，有时候说不清楚事情就干脆放弃不讲，有时候觉得没必要什么东西都知道名字，反正当面一比画或者用手一指别人就能明白了。但现在想来，自己写作不能很快提高，词汇量不见增长，这真的是没办法怪别人。之前学英语到处找方法找技巧，殊不知捷径就在于这种日常的积累和准确使用语言的意识。

这些道理貌似一直都懂，也一直觉得自己已经算是一个肯下功夫的人，但只有遇到了这样一位作家才知道什么叫下功夫，才明白什么叫良好的学习习惯。以至于后来，写一段文字拿给他点评，本来以为已经写得很清楚的地方居然也被找出很多歧义。之前往往会抱怨说为什么我写得已经这么清楚了别人还是不明白，但那次被挑出问题之后才真正明白了什么叫“读者意识”。

能够准确地表达自己并让别人明白你的意思，这件看来简单的事不是随便就能做到的。

可以不夸张地说，在现代社会里，使用语言的能力很大程度上能够决定一个人的发展潜力。不是说人人都要当作家或以文字工作为业，但不论是口头语言表达还是书面写作，能够找到合适的词汇和表达方式来传达自己想要传达的信息，这是在现代社会立足所必需的一个能力。

写作不仅仅可以怡情

在我们生活的这个时代，可以不夸张地说，文字即是人思想的表达，也是生活本身。

写作是一个用以怡情的艺术活动。不仅如此，写作，以及口头表达是每一个人日常都会用到的一项技能。有调查表明，事业的发展、收入的多少与人的词汇量有很大关系。很多人常常抱怨自己的付出没有得到相应的回报，或者自己的能力没有得到对等的认可，这种事情的原因有很多，但语言使用能力往往是其中之一。

很多人可能说，我不想当领导，但事实是，对于语言的使用涉及日常生活的方方面面，“读者意识”也并非只是关于作家和普通读者的关系。在广义上看，我们表达任何信息，接收信息的对方都是我们的“读者”，无论你的读者是一个人还是一群人。

说出别人说不出的话

在学院遇到的那位作家告诉我说，“读者意识”其实讲的就是怎样获得读者的信任；如果你的表达中很多地方都很模糊、有歧义，那么对方接收不到你想表达的真实意思，可能就会不再信任你，从而放弃阅读。这个道理在我们日常生活中是完全适用的。人与人之间建立关系离不开语言的表达。人与人之间的信任，就像作者和读者的信任一样，如果表达不准确、不合适、不得体，都会对人际关系造成直接的影响。

一个会使用语言的人，一个能够准确掌握大量词汇的人，就有能力说出别人说不出的话。这样的能力，会让人在日常生活和工作中，在人与人的交流中，掌握很多的主动权。而所有这些，如果不是在剑桥目睹了一位作家的日常言行，我不可能有这样深切的体会，文字于我来说可能至多还是一个可有可无的工具，我也可能仍旧会沾沾自喜于自己已经算是过关的论文写作技巧。

【讨论】

- (1) 你怎样理解秘书写作中的“读者意识”？
- (2) 不用“不远”或“比较远”等模糊语言对秘书写作的语言表达有何意义？
- (3) 为什么作者说使用语言的能力决定人的发展潜力？你从中得到了哪些启发？

【要点阐述】

一、秘书写作概述

秘书工作者的写作能力是其“看家本领”，秘书必须具有将信息转换成文字、符号、图表、数字等形式并借此表达思想或情感的能力。格式规范、文从字顺、观点鲜明、条理清晰的公文和事务性应用文，是各级组织机构顺利处理日常工作的重要工具，是实现有效沟通、

交流和合作的重要保障。

（一）秘书写作的含义

秘书写作几乎是与文字同时产生的，只是当时没有明确地称其为“秘书写作”。斗转星移、世纪变更，随着秘书职能以及秘书工作性质的变化，秘书写作的种类也在不断变化，而且分类更加合理、要求更加严格。

秘书写作和公文写作、应用写作等概念既相互交叉，又具有不同层面的含义。如果说“公文写作”是针对客体而言的，即写作的对象是“公文”，那么“秘书写作”则是针对主体而言的，即它是“秘书”进行的写作；如果说“应用写作”是针对功用而言的，即写作是为了“应用”，那么“秘书写作”则是针对行为而言的，因为它是秘书工作的一部分。它们之间的关联是，秘书是进行秘书写作的人，秘书写作的对象是公文，秘书写作是为了（或者说主要是为了）应用。

据此，我们认为，秘书写作是指各级各类机关、团体、企事业单位的秘书工作人员承担其职责范围内的公务文书及事务性应用文书写作任务的活动。

（二）秘书写作的特征

首先，秘书写作是秘书进行的写作，秘书写作的主体是秘书。所谓写作主体，是指能够自觉地、能动地从事写作实践活动的人。写作主体之所以能够能动地从事写作活动，是因为他（们）具备了从事写作活动的基本素养，如对客观世界的认识和把握、对科学文化知识的掌握以及思想情感的积淀等。

“秘书”这个写作主体具有其特殊性。“秘书”的概念在我国经历了从人到物，又从物到人的演变，而且也在国外秘书的含义有很大的不同。我国现代秘书的特征一般应当包括以下几个要素：①属于行政职务或职位；②普遍存在于党政机关、企事业单位和人民团体之中；③既是领导的助手，又是领导的参谋。秘书不同于行政领导，他们只是代表领导办事，为领导的工作服务；秘书也不同于职能部门中的业务人员，他们是提供综合性、辅助性服务的人员；秘书还不同于一般服务性行业的人员，他们不仅掌管文书，还要完成领导交办的事项。据此我们认为，秘书是指辅助领导层或领导者个人履行领导职责，并办理文书档案、来信来访、会务工作以及日常行政事务工作的人员，是领导的参谋和助手。一句话，秘书职务本身具有从属性，没有领导及组织机构就无所谓秘书。

秘书的这种特殊身份和工作特性规定了秘书写作的思维方式，也造成了秘书写作与文学创作的最大差别。从总体上来说，秘书写作是一种“听命写作”，是领导或领导机关授意的写作，秘书个人不仅不能决定写作与否，也不能随意更改机关制文意图；同时，写作时在公文文种的确定、材料的选择、完成的时间要求等方面，秘书个人均无权决定。

但是，写作是体现作者意识的一种活动，任何客观事物都是在作者的理解和认识之后，经过选择和加工，才能成为具有思想感情的写作材料的。虽然公务文书不是个人作品，更不会署秘书个人的名字，但是具体的文字都是由秘书个人撰拟的，撰拟人的政策水平、把握领导及领导机构意图的能力和文字功底往往会对公文的质量起决定性的作用，因此秘书在从事写作活动时，在尊重上述前提的基础上又是一个独立的主体。如果过分强调作者身份的从属性而忽视秘书独立的主体价值，一味强调秘书写作的亦步亦趋而抹杀秘书的能动性和创造性思维，势必造成秘书写作灵魂的丧失，最终必将影响领导和机关的形象。更何况，虽然大部分

公文的主题和立意可以根据领导人授意或领导机关意图直接表达,但有一些公文的主题和立意,则需在调查研究的过程中,随着对客观实际情况全面深入的探索而逐步提炼和明确,这时秘书个人对公文写作的作用就会凸显。

另外,在某些特定的场合,秘书仅仅做到扩展和充实领导意图是远远不够的。如果领导有想说但由于场合的限制而不能说出口的话,秘书就需要去“意会”那些“不能说的秘密”,通过观察,将领导的真实意图表达出来。秘书主体性意识、认识水平和写作水平的高低由此可见一斑。

其次,秘书写作的对象是秘书工作过程中形成的公务文书,秘书写作是秘书工作的重要组成部分。

秘书工作在我国有着悠久的历史。虽然学术界对我国秘书工作究竟产生于何时尚无权威论断,对以文字为载体的公务文书的产生是否为秘书工作产生的必要条件尚有争议,但可以肯定的是,有了公务文书,就一定同时有了秘书工作,因为最早的公务文书必然是通过一程序形成的,哪怕这一程序极为简单、粗略,也是最早的秘书工作。可以说,秘书工作与公文写作之间具有天然的关联。

现代秘书工作是指秘书协助各级领导机构和领导人为实施领导而进行的日常执行和承办工作。秘书工作的内容十分繁多,如文件处理、立卷归档、决策助理、机要保密、信息处理、综合承办、日程安排、记载事项、调查研究、拟稿撰文、组织会议、咨询服务、信访情报、通信联络、承引材料以及上司不在时处理日常事务等。其中拟稿撰文自不待言,还有多项工作也都涉及秘书写作,所以可以说,秘书写作是秘书工作中最核心也是最艰巨的内容之一。

秘书工作不同于一般职能部门的独立工作,它是附属于其他工作的。秘书工作的这种特殊性是由秘书部门的特殊地位以及秘书的特殊工作环境决定的。充分认识秘书工作的特殊性,对于秘书人员更好地履行工作职责具有非常重要的意义。秘书机构是机关的枢纽部门,上下级之间通过秘书部门进行联络,一个机关内部各个平行的职能部门之间也是通过秘书部门联结成一个整体的。因此,秘书写作和秘书的其他工作一样,一要处理好与领导、与群众、与同级等各方面的关系,根据公文的上下行或平行要求确定写作语体、篇幅等;二要树立强烈的时间观念、效率观念和质量观念,克服文牍主义、杜绝文山会海;三要具有高度的责任感,防止公文写作中的泄密。

秘书工作中需要的大部分能力,只要认识正确、态度端正,基本上都可以在工作中较快养成和提高;秘书日常涉及的大部分事务性工作,也都可以工作中较快学会和适应。但是唯独写作能力非一时之功,它不仅需要有对政策和领导意图等外部因素的绝对敏感,还要有理论、表达等方面的内部修为。即使是最简单的公文,要做到言简意赅、文从字顺也并非易事,非经过长期积累和切实训练不可。正如武侠小说中的盖世英雄都有一项“必杀技”一样,如果秘书能成为写作高手,那么他/她也就拥有了做好秘书工作的“必杀技”。现实中我们常常看到许多秘书处理办公室日常事务时手脚麻利,跟各色人等打交道也细致周到,智商、情商都很高,动手能力也很强,但是对写文稿却非常头疼,往往绞尽脑汁、通宵达旦也难以做到令人满意,这说明了秘书写作这项工作的艰巨性。唯其如此,写作能力才被称为21世纪的核心竞争力。

再次,秘书写作的成果具有应用价值。秘书的写作成果无疑属于人类的精神产品,但它

与同是精神产品的文学创作具有截然不同的写作目的。文学创作无论是虚构性（如小说）的还是非虚构性（如报告文学）的，其创作总会出于某种目的，或者要传达某种思想，或者要褒扬或批评某种社会现象，或者心中的郁积不吐不快等，有个人因素，也有社会因素，但都是为了揭示社会现象、表达情感、发掘人性、陶冶情操。作家的写作目的不仅影响着作品的内容，也影响着作家对创作手法和技巧的选择以及作品创作完成后的风格等。

写作目的对秘书写作的影响同样巨大。人类从结绳记事到文字发明，为了帮助记忆，先是记事，然后发展到记言和记录内心的情感活动，这类文字是属于记录或证据性的；而为了交流进行的写作活动则可以分为两部分，一是审美性的，二是实用性的。记忆和交流性的文字中都有相当一部分在现代秘书写作的范畴之内，如秘书进行会议记录、记载大事记、写新闻报道等属于第一类，而撰拟通知、决定、函、领导讲话稿等则属于第二类。

秘书写作的文字材料都是为了使用，如果当时或今后都不需要，就不用去写，也没有人会去写。魏建周编著的《新编党政机关公文写作》（红旗出版社，2012年）中将这一特征概括为“对应性和定向性”。“对应性”是指公文等文字材料的写作必须根据机关隶属关系和职权范围来确定什么样的公文由哪一级单位制发、由什么单位制发以及由哪个部门制发，都是有具体、明确的对应关系。例如，党委、政府的办公厅（室）可以根据本级党委、政府的授权，向下级党委、政府行文，但是其他部门和单位却不得向下级党委、政府发布指令性公文；“函”是适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项的文种，所以它可以向平级机关行文，也可以向不相隶属的上下级机关行文等。“定向性”是指大部分公文都有特定的阅读对象，阅读对象有的通过“主送机关”“抄送机关”确定，有的通过“阅读范围”确定，有的通过“密级”确定等，即使一般的事务性公务文书也都会明确指定要发送的单位或范围，而且公文一旦发布，就必须执行。

秘书写作的这一特征规定了写作过程的一系列要求。秘书写作必须严格遵守既定的程序，对什么时候写、写什么、怎么写都不能任意而为；必须符合国家规定的版面格式或长期以来约定俗成的格式，不能因为自己的喜好或习惯随意更改；语言表达要考虑特定的阅读对象，在逻辑严密、通俗易懂的基础上，有时需要言简意赅，有时需要具体全面。

（三）秘书写作的范畴

“秘书写作”在外延上是一个较为模糊的概念。秘书写作涉及的文体非常之多，而且不同级别、不同类型、不同单位、不同部门的秘书，在写作内容的侧重点上肯定也有较大的差异，但是在实际工作中，秘书经常使用的文种不外乎以下几大类。

一是党政机关公文写作。即中共中央办公厅和国务院办公厅2012年4月16日发布、7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》中规定的15种公文文种。该条例明确指出：党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。这15种公文具体是：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。这15种党政机关公文中，决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等文种的使用频率较高，是秘书写作的重中之重，应重点掌握。

二是日常事务类文书写作。如计划、总结、领导讲话稿、规章类文书、简报、调查报告等为处理日常事务性工作而制发的文书，其主要作用是实施管理、沟通信息等。这些文书虽

然在国家规定的行政公文范畴之外，写作相对自由，但是也有具体的适用对象和约定俗成的惯用体式，是秘书写作中需要注意的。

三是公关礼仪类文书写作。像启事与声明、贺信（电）与祝词、聘书与请柬等都属于这类文书。其中欢迎词、欢送词、答谢词、贺电、贺信、慰问信、感谢信等文书的使用还相当频繁。这类文书主要是为了增进情谊、沟通信息、塑造形象、弥合补救之用的，地区与地区、单位与单位的交往需要借助于礼仪文书来调整、改善、发展相互之间的关系，这项写作任务也往往由秘书完成。

四是传播类文书写作。秘书的传播类文书写作又可以分为两类，一类是指通过各种大众传播媒介传播本单位、本部门的相关动态信息，或需要外界及群众周知、配合的情况，如消息、通讯、海报、广告等；另一类是机关、团体、企事业单位内部用来通报情况、交流经验、指导工作的一种带有新闻性质的文书材料，如简报（或情况交流、情况反映、内部参考、动态、快报）等。机关、团体、企事业单位往往需要以各种宣传手段和信息传递方式为媒介，让内外部公众知晓本单位本部门发生和将要发生的事情，这一写作任务时效性强，引导舆论的要求高，对秘书的写作能力是一种考验。

五是专用文书写作。专用文书是指在某些专业部门或专业活动领域内使用的文书，不同系统、不同行业一般都有与之相适应的专用文书，如规章、金融、科技、法律、会计、外交等较多类别。一般来说这类文书都会有专门人员进行写作，但随着政治经济体制改革的深入、机关作风和秘书职能的转变，秘书工作者掌握一些专用文书的写作方法，将更加有利于做好参谋辅助工作。

六是毕业论文、申论写作。严格来说这一类写作并不在秘书写作的范围之内，但是在秘书人才培养早已摆脱师傅带徒弟的方式的当今时代，高等院校成为秘书的摇篮，从这一意义上来说写好毕业论文就非常重要了。何况写作毕业论文时对独立思考能力、搜集运用资料能力、运用知识分析和解决问题能力等方面的训练，对今后进行秘书写作肯定有所帮助；同时，大学毕业生如有志于进入国家机关从事秘书工作，就必须通过公务员考试，申论是公考中最无法硬性记忆的科目，需要尽早准备，只有切实提高了阅读理解能力、综合分析能力、提出问题和解决问题能力、文字表达能力等，才能得心应手地考好申论。

二、提高秘书写作能力的途径

美国著名的未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方向》中指出：“在工业社会向信息社会过渡中，有五件‘最重要’的事情应该记住，而其中的一件就是：在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。”秘书写作正属于“读写技能”之一，因为秘书写作能力的提高并不是一蹴而就的，也不像文学创作那样需要具有一些与生俱来的天赋和秉性，秘书写作的能力和水平完全可以通过勤奋刻苦的学习和有效的训练得到切实提高。

（一）训练写作基本功

写作能力说到底还是运用文字和语言的能力，所以秘书写作属于语文课的范畴，基本功的训练好比积攒下锅的米，重要性不言而喻。

根据秘书工作的特点，秘书写作基本功可以概括为“听、记、读”三个方面。

这里所说的“听”跟诸如学习外语的听力练习具有完全不同的含义。“听”作为学习秘书写作的方法之一有两方面的内容：一是因为所有的秘书部门都是随着各级各类组织的建立而配备起来的，是各级各类组织的附属机构，独立的秘书机关是不存在的，而这种附属性的机构恰恰又是机关内部领导中枢的组成部分。秘书部门是一个起着联系上下、左右的桥梁作用的部门，秘书人员比领导有更多的机会接触到基层和群众、接触到其他秘书，能够更多地听到他们的意见和建议，这些意见和建议恰恰是秘书写作最鲜活的素材。如果秘书人员对基层和同行的意见感到没兴趣、不耐烦，那么就失去了训练基本功的机会和许多宝贵的第一手材料。二是要认真听取领导指示、讲话等，在聆听中把握领导的工作思路、工作经验和具体要求；认真听取各部门领导的汇报，以了解各部门的基本情况、工作进展情况、存在的问题和工作建议；认真听取自己侧重服务的领导、办公室领导和分管领导关于起草文件、报告的要求和思路等，久而久之，秘书就能洞察领导意图、熟悉写作路径。当然“听”不但要用耳朵来接收文字，而且要将“听”作为一种技能训练，用心去洞察对方的心意，否则就没办法实现“听”所希望达到的目的，结果只能是浪费时间。

这里的“记”是指秘书要养成在“听”和“读”的过程中随时将内容记录成文字的好习惯，将自己在日常工作中、下基层调查时甚至是跟别人聊天时所产生的好想法、别人的好语言记下来。“记”的过程不仅是思考的过程，记录下来的机关的意图、群众的意见、领导的要求等文字往往还会成为下次文稿的雏形。秘书做好基层调查记录、领导讲话记录、会议记录、学习笔记等，都属于“记”的内容。和“听”一样，“记”的关键也是用心，要将主要工作的思路、措施和取得的成效牢记在心，将各项主要经济指标的完成情况及原因熟记于心，为写好文稿打下坚实的基础。

读书破万卷，下笔如有神。“读”对写作能力的训练和养成的重要性不言而喻。鲁迅先生说过：“凡是已有定评的大作家，他的作品，全部就说明着‘应该怎样写’。只是读者很不容易看出，也就不能领悟。”巴金在谈到阅读与写作的密切关系时也曾说：“读多了，读熟了，常常可以顺口背出来，也就能慢慢地体会到它们的好处，也就能慢慢地摸到文章的调子和作法了。”秘书的阅读尽管有着与文学创作的阅读不一样的重点，但道理是一样的。秘书为了提高写作水平的阅读应当跟自己的工作特性结合起来。秘书阅读的知识范围可以分为三个层次：基础知识、专业知识和辅助知识。

基础知识除了应当掌握的科学文化基础知识外，还因为秘书写作的政治性、政策性极强，所以应当较多地阅读政治理论基础知识，防止在写作时因没有正确的理论指导而犯方向性错误；多阅读经济、法律法规基础知识等，在新的“秘书生态”环境中不落伍、不被动；多读报纸杂志和内部情况交流，随时了解社会动态和社情民意。

专业知识首先是指将国家相关的法定文件，如《党政机关公文处理条例》等，读到烂熟于心的程度并深刻领会，这类文件如果等到需要写作时才匆忙翻阅，势必会因理解不到位而造成不良后果；对其他事务性文书的特点、要求、撰写格式等也必须精耕细读。其次，多阅读中国古代文书经典之作，从中找出各类文种的写作规律、方法和技巧等，了解、熟悉各类文种的写作思路、模式、风格等，使自己学有样板、写有参考。再次，经常阅读研究公务文书写作特点和规律的相关论著，如国内外成功秘书的写作经验和教训等，以免在写作时走弯路。最后，阅读有关秘书所在行业专业知识的资料或书籍，因为秘书在哪一行工作，写作时就会涉及哪一行的知识，否则就会在写作时说外行话。

辅助知识是指与秘书写作有一定关联并起辅助作用的知识。比如说写作中或许会用到有关管理学、公共关系学、心理学、美学等方面的知识,如果平时能够留意阅读,做生活中的有心人,就可以建立起厚实知识储备,让自己在写作时如鱼得水。

(二) 养成良好的写作习惯

“习惯”是指经过不断练习后获得巩固并成为某种需要的行为方式。一般来说,在一定目的的引导下,经过有计划科学练习养成的习惯是积极的或称为良好的习惯。写作能力的提高与良好的写作习惯也是分不开的。

写作习惯,就是在写作能力获得过程中养成的写作行为方式。良好的写作习惯可以获得高质量的文章,而不良写作习惯则会使文章质量受到严重影响。因此,要使写作能力得到增强、写作水平获得提高,就必须注重培养良好的写作习惯,同时改变不良的写作习惯。

对于秘书来说,良好写作习惯的养成首先要做到“多思勤练”。写作能力实际上是思维能力的体现,秘书写作的思维方式具有独特性:是主体化思维和对象化思维的结合,是创造性思维和模式化思维的结合,是形象思维和逻辑思维的结合。事实上,要写出既符合国家方针政策,又符合领导及领导机关意图,还具有撰写者个人风格的公务文书,一点也不比写小说、散文容易。因此,将“多思”培养成一种写作习惯,就能做到“思风发于胸臆、言泉流于笔端”。同时,笔耕不辍也是一种良好的写作习惯,因为秘书的写作不是文学写作,有想法和兴致就写,没有就可以不写,而是工作量大、时效性强,一旦任务下达就必须无条件服从、按时完成,如果平时不常练习肯定难以胜任。天道酬勤,勤能补拙,前人早就认识到多写多练是提高写作能力最有效的途径之一。清初教育家唐彪在其《读书作文谱·卷五》中说:“多读乃藉人之工夫,多做乃切实求己工夫,其益相去远也。人之不乐多做者,大抵因艰难费力之故,不知艰难费力者,由于手笔不熟也。若荒疏之后,作文艰难,每日即一篇半篇亦无不可,渐演至熟,自然易矣。”如果只读不写或少写,那就会眼高手低,所学到的知识将无用武之地,写作水平也就止步不前;只有坚持不懈,才会熟能生巧,从而从容应对随时到来的写作任务。

其次,注重团队合作、发挥集体智慧。秘书,尤其是党政机关秘书,都是过五关斩六将来到这个岗位的人才,难免心高气傲,加之现在的年轻人大多喜欢张扬个性,因此合作意识往往不够。但是实际上,绝大多数由秘书撰写的公务文书都不可能是纯粹的个人作品。公务文书一般具有法定作者,即依法成立并能以自己的名义行使权利和义务关系的单位和个人。法定作者的表面形式是公文的署名者,但署名者却不是撰写者或执笔者,有的是代言作者(即以别人的身份进行撰稿,如撰写“领导讲话稿”),有的是群体作者(即两个或两个以上的写作者组成的写作群体,如撰写某市“年终总结”),但无论是代言作者还是群体作者都不是秘书个人的写作。因此,由撰写者或执笔者完成的公务文书实际上是集体意志的体现,秘书写作的每一个环节一般也要经过授意、讨论、集体定夺,个人的写作意图即使是正确的、可行的,也要经过集体讨论的认可;撰写者个人的谋篇布局、遣词造句如果在讨论时形成了修改意见,个人也要有保留地服从。这种良好的写作习惯不仅符合秘书写作规律、特点和要求,也可以在写作中学到其他秘书的写作经验,“悟到”写作路径,还大大减轻了个人的压力。

再次,注重创新意识。创新是一种能力,也是一种习惯。秘书写作的创新和遵照领导意图、注重集体意志看上去是矛盾的,其实却不然,这里所说的创新是指将平时积累到的知识经过实践环节转变成写作能力,不管是长篇大论,还是只言片语,在选择材料、写作手法、

语言表达等方面都应不落俗套，而不是用一种高高在上、盛气凌人、不换位思考的语气写老一套的文章，味同嚼蜡。材料的选择做到人无我有、人有我新、避免雷同，特别注重有独特细节的材料；文笔活泼、生动形象，多用基层喜闻乐见的语言，跟谁讲话就站在谁的角度去写等，这样写出来的公文才能令人耳目一新，也更容易得到大家的认同。创新意识一旦成为一种习惯，提高写作水平的目的就达到了。

（三）改进写作方法

写作是一项复杂的脑力劳动，它包含了许多深层次的内容，这也正是我们感到写作难、写不出、写不好的重要原因。如果能够在改进写作方法上下点功夫，假以时日，写出高水平的公务文书完全可以做到。对此，我们可从以下几个方面做起。

先调查再动笔。没有调查就没有发言权，秘书为了撰写公文而进行的调查，在秘书工作中占的比重很大，因为秘书写作范围非常广泛，涉及政治、经济、文化、教育、科技、生活等方方面面，写作者不可能是各方面的专家，不可能事先就已经掌握了每项写作任务的全部材料，所以，调查是为了获取写作用的材料，不先调查就会寸步难行。现实工作中有些秘书一拿到写作任务就急于动笔，这样在写作过程中肯定捉襟见肘。获取资料可以通过电视、网络等媒体，也可以通过报刊书籍等文字材料，但若获取第一手的写作材料，必须深入基层进行调研，这样获得的材料才是最鲜活、最有生命力的。将调查得来的材料进行鉴别和整理、分组和归类、综合和分析之后再进入到真正写作的阶段，才谈得上符合写作规律。

循序渐进，从小文章写起。任何一个热爱秘书岗位、热爱写作这项工作的人，都想尽快能够独当一面，独立完成“大稿子”，甚至恨不得一下子就成为大笔杆子。这种心情是可以理解的，但心急吃不了热豆腐，还是要打好基础、循序渐进的。尤其是刚从事秘书工作的人，必须老老实实、认认真真地从写“豆腐块”“火柴盒”开始，可以先写信息、消息、情况反映、内容摘要等“小文章”，再写通知、通报、通告等有固定格式的常用党政机关公文，然后再写领导讲话稿以及工作报告等要求较高的综合性文稿，这样由小到大、由简到繁、由易到难、由浅到深，逐步适应机关写作的职业特性，渐渐进入角色，总有“悟出”规律、水到渠成的一天。何况文章贵于精，公文亦如此，秘书人员应多在“文字精练”“篇幅短小”上下功夫，锤炼文字表达能力。

冷处理。初稿写成后，由于思维已成定势，马上修改难有预期效果，如果时间允许，可以先放一放，让完成任务后激动的心情冷却一下，过几天再拿出来修改，从读者的角度用清醒的头脑重新审定思路、内容和语言，会有意想不到的效果。如果写到一半“卡壳”了，也可以先放一放，看看其他书籍，放松一下，思路也许就会重新打开；如果“硬写”，那很难令领导和自己满意。如果写完的稿子被“打回”了，或者被改得“面目全非”，更不要垂头丧气、妄自菲薄，这时也可以先放一下，过两天再拿出来，查找原因、比对不足，静下心来就会发现问题。

【思考题】

1. 秘书写作和文学创作有什么区别？
2. 如何理解秘书写作的特征？
3. 提高秘书写作能力的途径有哪些？