



高等院校“十二五”规划教材

秘书写作实务

MISHU XIEZUO SHIWU

主编 熊发平 郭征帆



电子科技大学出版社



高等院校“十二五”规划教材

秘书写作实务

MISHU XIEZUO SHIWU

主 编 熊发平 郭征帆
副主编 宋 扬 宦书亮 侯慎伟 乔彩霞
编 委 王红玲 赵展春 县晓晴 潘俊鲜



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作实务 / 熊发平, 郭征帆主编. —成都:
电子科技大学出版社, 2015. 2
ISBN 978-7-5647-2834-2

I. ①秘… II. ①熊… ②郭… III. ①公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 033348 号

秘书写作实务

主 编 熊发平 郭征帆

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编:610051)
策划编辑: 郭蜀燕 杨仪玮
责任编辑: 李 毅
主 页: www.uestcp.com.cn
电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn
发 行: 新华书店经销
印 刷: 北京市彩虹印刷有限责任公司
成品尺寸: 185 mm × 260 mm 印张: 16.75 字数: 415 千字
版 次: 2015 年 2 月第一版
印 次: 2015 年 2 月第一次印刷
书 号: ISBN 978-7-5647-2834-2
定 价: 35.00 元

版权所有 侵权必究

本社发行部电话: 028-83202463, 13911403936; 本社邮购电话: 028-83201495。
本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

秘书作为领导的参谋和助手,其工作职能是辅助管理、综合服务,具体体现在“办文”、“办会”、“办事”三大工作任务之中,而办会、办事都离不开办文,办文是一项最基础的工作。写好各类文字材料,以文辅政,是秘书最重要的一项职能工作。从初级秘书到中级秘书再到高级秘书,对秘书写作能力的要求越来越高。秘书写作能力是秘书的一项核心职业能力,是秘书的看家本领。秘书如果具有较强的文字材料写作水平,则可以极大地增强核心职业竞争力,极大地拓展其职业发展空间。

秘书写作课程历来都是秘书专业的核心课程。作为秘书写作课程建设的核心——秘书写作教材建设越来越受到重视。为全面提升职业秘书写作素养,满足秘书写作教学的需要,我们本着严谨务实的态度编写了这本《秘书写作实务》,以期对我国秘书写作教材建设做出一定的贡献。

编写这本《秘书写作实务》教材,我们力求达到以下几个目标。

一是注重教材内容的系统性、实用性。教材以获得秘书岗位实用写作技能技巧为宗旨,从各类机关单位特别是企业秘书岗位写作实际出发,结合秘书国家职业标准,精选了 35 种常用文书进行介绍。全书共分秘书写作基础、党政机关公文写作、工作事务文书写作、公关礼仪文书写作和商务文书写作 5 个单元 36 个项目,既有秘书写作基础知识的介绍,也有具体的实用文种写作知识和技巧的介绍,全面提升职业秘书写作素养。

二是注重知识介绍的科学性、规范性和例文的时代性。对党政机关公文部分,我们根据最新公文规范文件《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》编写,保证知识介绍的权威性和规范性。对具体文种写作知识的介绍,力求严谨、科学,不人云亦云、以讹传讹,并力求有新的见解。在例文的选取上,既注重例文的典型性,同时注重其时代性与贴近性,尽量选取近 3 年来的典型例文,选取贴近秘书工作实际的例文。

三是注重编写体例的科学性和实训性。教材按照项目课程教学设计编写体例,整体上由教学单元和教学项目构成,每个项目是一个独立的教学内容,完成某一方面知识或某个文种的学习。各个教学项目按“走进课堂——知识导航——例文评析——技能训练”的体例编写,其中穿插“知识卡片”栏目。“走进课堂”,尽量从秘书工作实际出发设计工作情景并提出思考问题,目的是了解学习任务,提高学习兴趣;“知识导航”,介绍文种基本写作知识与写作规范,对相近文种辨析异同;“例文评析”,精选有时代感的例文进行点评,使学生进一步理解文种写作规范;“知识卡片”,介绍与主体知识相关的拓展性知识;“技能训练”,有针对性地设计病文修改、情景材料写作等实训项目,通过大量的贴近实际的训练切实提高写作能力。

《秘书写作实务》这本教材结构体例新颖、目标明确、内容充实,可作为高等院校、成人高校各类专业写作课程教材,也可供各级党政机关、社会团体、企事业单位的办公室人员作为公文写作培训教材和业务参考书使用。本教材配有教学课件和习题参考答案。

本教材由重庆城市管理职业学院熊发平和铜仁学院郭征帆担任主编。熊发平编写了第一、三、五单元,郭征帆编写了第二、四单元。熊发平提出本教材的编写思路,负责体系设计和润色统稿,在统稿过程中对全书的内容、体例和行文风格等进行了修改和完善。全国众多兄弟院校一线有教学经验的老师参与了教材的编写,在此向本书参与付出的人员表示感谢。

本书的编写和出版得到了电子科技大学出版社的大力支持,重庆市沙坪坝区曾家镇党政办肖婷婷提供了部分写作案例,在此表示衷心的感谢。在编写的过程中,我们参考了诸多文献及网站资料,有的进行了标注说明,有的无法查明出处,在此,对原作者一并表示感谢!由于编者水平所限,疏漏与不足之处,诚望各位专家、学者、读者不吝赐教,不胜感激。

编 者

2015 年 1 月

目 录

单元一 秘书写作基础	1
项目 1 秘书写作认知	1
项目 2 秘书写作的基本要素	8
项目 3 党政机关公文知识	19
项目 4 党政机关公文格式	28
单元二 党政机关公文写作	38
项目 5 通知	38
项目 6 通报	47
项目 7 决定	52
项目 8 意见	59
项目 9 公告	64
项目 10 通告	68
项目 11 报告	73
项目 12 请示	79
项目 13 批复	84
项目 14 函	88
项目 15 纪要	94
单元三 工作事务文书写作	100
项目 16 会议记录.....	100
项目 17 计划.....	105
项目 18 总结.....	112
项目 19 规章制度.....	119
项目 20 新闻消息.....	129
项目 21 简报.....	137
项目 22 调查报告.....	145



项目 23	领导讲话稿·····	155
项目 24	开幕词·····	166
项目 25	闭幕词·····	171
单元四	公关礼仪文书写作 ·····	178
项目 26	欢迎词·····	178
项目 27	欢送词·····	180
项目 28	答谢词·····	183
项目 29	感谢信·····	186
项目 30	慰问信·····	190
项目 31	祝贺文书·····	194
项目 32	告启文书·····	200
单元五	商务文书写作 ·····	208
项目 33	合同·····	208
项目 34	意向书·····	219
项目 35	招标文书·····	227
项目 36	投标文书·····	244
附录	党政机关公文处理工作条例 ·····	254
参考文献	·····	260

单元一 秘书写作基础

项目1 秘书写作认知

【走进课堂】

秘书写作的苦与乐

坚实的文字功底是秘书的首要条件。在机关做秘书工作,写材料是基本功、常干的活,躲不开,避不了。如果你不会写,或者是不想写,唯一的办法就是离开机关,逃之夭夭,或者是待在机关一辈子,但只干一些打杂跑腿出不了大的成绩也难以进步提高的事情。因此,从你跨进机关办公室那一天起,你就一定要学写材料,与纸与笔亲密接触、形影不离,熟悉、熟练直至精通文字材料,与写材料结下不解之缘。如:年度开始,要写工作计划;部署工作,要写领导讲话;开展工作,要写实施方案;调查情况,要写调查报告;查办问题,要写检查结论;承办课题,要写研究论文;交流学习,要写经验材料;年度终了,要写工作总结,等等,等等。你的工作,除了写,还是写,写完了—个材料,下一个材料接着写。

刚刚参加工作那时,我年纪轻,资历浅,写材料这类苦活自然躲避不了。那时,写个请示,拟个通知,几百字、上千字,只要领会了意图,清楚了情况,明确了内容,三下五除二,挥笔疾书,一气呵成,只要格式对了,语句通了,意思表述清楚了就行,也还算是简单轻松,举手之劳。但是,如果碰上召开全省性工作会议,全面部署专项性工作,调查解析某项专题情况,领导讲话呀,工作总结呀,经验材料呀,调研报告呀,等等。既有理论指导,又有实际操作;既有原则要求,又有具体安排;既要指出问题,又要分析原因,还要提出改进措施;既要总结成绩,又要谈出体会,还要提出方向任务。这些数千字、上万字的文稿,写起来就辛苦了。往往这个时候,时间紧,要得急,需在两三天内,甚至更短时间完成,逼上梁山了,只好日夜连轴转,通宵达旦地干,几小时、十几小时,甚至几天,把自己关在屋里,与外界断绝,看文件,翻材料,埋头伏案,苦思冥想,绞尽脑汁。手写酸了,腰勾痛了,腿发麻了,屁股坐得发烧了,累得不像个人样。写完了,交给科长;科长看了,改了,交给主任;主任看了,改了,呈报领导;领导看了,批了,提出意见,原路退回。到我手中,不敢延误,又连夜奋战修改,直至领导满意为止。顺利的时候,一次或两次就大功告成,不顺利的时候要三次四次,甚至更多次数,几上几下,翻来覆去,反复折腾,可以说是脑力和体力超强透支,让你心力交瘁、精疲力竭,很长一段时间都恢复不过精神来。

话说回来,当看到自己苦心堆砌的文字变成一篇思想丰富气势恢宏的文稿,印成一大摞崭新整齐并散发出油墨香味的材料,被众人捧在手中如获至珍严肃认真地阅看,领导脸上为此露出灿烂笑容的时候,身上的沉重枷锁总算卸载下来,不由得暗中一阵快慰和欢喜,犹



如喝了一罐蜜糖似的,甜蜜蜜、乐滋滋的,要多高兴有多高兴,要多快乐有多快乐,一切苦涩、烦闷、疲惫烟消云散,全都抛到九霄云外去了。

就这样,日复一日,年复一年,反复地、不停地写呀,写呀。苦了乐,乐了苦,苦了再乐,乐了再苦,苦中有乐,乐中有苦,其苦无尽,其乐无穷。写得多了,见得多了,习惯了,顺畅了,脑瓜子也好使多了,一通百通,驾轻就熟,手到拈来。文字能力、思维能力、分析问题和解决问题的能力以及工作水平竟提高了不少。这时,突然想起一句古语:“宝剑锋从磨砺出,梅花香自苦寒来。”我写材料的经历又何尝不是如此呢?

后来,工作时间长了,资历老了,地位高了,也算超脱出来,熬出头了。除了自己一时兴趣来了,写点体会性、感悟性文章,拿到有关报纸杂志上发表发表,练练手笔,养养心性,图个虚荣,赚点稿费之外,一些场面上的文字性工作就交给属下去做了,自己再不亲自捉刀主笔了。只在他们写之前拿出点指导性意见,交代些重点关键事项,审查下写作方案和提纲,稿子出来后看一看,圈画一下,提出一些修改意见罢了,少了许多动脑筋费心思加班熬夜拼时间拼体力之苦。(据文秘114网站《秘书心得体会:如何写好材料》改编)

思考:1. 你是怎样理解“坚实的文字功底是秘书的首要条件”这句话的? 2. 从作者的感悟中,你认识到秘书写作有哪些特点? 3. 你认为怎样才能提高秘书写作能力?

【知识导航】

一、秘书写作的含义

顾名思义,秘书写作是秘书工作者所从事的写作活动,其主体是秘书工作者,客体是秘书工作职责范围内的各类公务性应用文书。换言之,秘书写作就是秘书工作中各类公务文书的写作。

对秘书写作的性质,可以从三个方面来把握。

一是秘书写作是应用写作。秘书写作直接为完成组织的管理目标服务,秘书写作的文体是各类应用文书,属于应用写作的范畴。

二是秘书写作是公务写作。秘书写作不是秘书个人的业余创作和私务写作,是为完成某项公务活动服务的。

三是秘书写作是秘书职责写作。秘书写作是秘书工作的重要内容之一,是秘书履行秘书岗位职责的职务写作行为。

二、秘书写作的特点

秘书写作与文学写作和其他写作活动相比,带有很强的职业特征。具体来说,秘书写作具有以下几个显著特征。

1. 受命性

秘书写作的动因往往出于领导方面的安排,不是有感而发的主动写作,而是奉命作文的被动写作,具有受命性和被动性。职业秘书要随时随地准备接受领导安排的文书拟制任务。

2. 政策性

秘书写作是各级机关单位实施领导、处理公务的重要工具,传达党和国家的路线、方针、政策,代表着党和国家政权组织以及制发机关的权威和意志,具有很强的政策性。秘书写作



要求秘书具备较高的政策水平。

3. 代言性

秘书写作是公务写作的性质以及秘书工作潜隐性、幕后性的特点决定了秘书写作是代机关立言、为领导作文,体现的是制发机关的意志和领导的意图,不能带有任何个人的感情色彩,文稿署名也是署制发机关名称或领导姓名。秘书在写作时一定要站在组织或领导的立场和角度收集材料、思考问题、谋篇布局、组织语言。

4. 规范性

秘书写作在文种选择、体例格式、语言表达以及处理程序上都有比较严格的规范,要遵守有关文件的规定或遵循约定俗成的写法。

5. 限时性

限时性一是源于文书本身时效性要求,二是源于文书工作制度要求,三是源于领导要求和工作情势要求。秘书在领受写作任务后必须在规定的时间内完成。

三、秘书写作的文体

秘书写作的内容非常广泛,涉及秘书工作的方方面面。就秘书写作的文体种类来说,主要有以下几类。

(一) 党政机关公文

党政机关公文又称通用公文、党政公文,是最主要的法定公文。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。党政机关公文适用于各级党政机关公文处理,其他机关和单位的公文处理可以参照执行。《党政机关公文处理工作条例》规定公文种类有15个,即决议、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个文种是机关单位间往来的正式文种,是秘书要重点学习的首类文种。

(二) 事务文书

事务文书是指机关、单位、团体为处理单位内部和单位间的工作事务所使用的文书,是除法定公文和商务文书外的所有普通应用文书。事务文书种类繁多,主要有:计划、总结、简报、信息、会议记录、述职报告、调查报告、讲话稿、规章制度、传真稿、备忘录、请柬、邀请信、贺信(贺电)、感谢信、启事、声明、典型材料、汇报材料、新闻稿等。有的教材将事务文书还进一步细分为工作事务文书、日常事务文书、公关礼仪文书、新闻传播文书、会议文书、演讲文书、信息文书、书信文书、法规规章文书等,不过这些分类大多是一些教材为了讲述的方便而从某一个角度进行的划分,说不上错,但也不够严谨。比如,工作事务文书与日常事务文书谈不上有何本质区别,开幕词、闭幕词既可以说是会议文书,也可以说是演讲文书,甚至可以归为礼仪文书。本教材在介绍事务文书时,分为工作事务文书和公关礼仪文书两大类。工作事务文书主要包括计划、总结、会议记录、简报、规章制度等与单位管理工作紧密相关的文种;公关礼仪文书主要包括欢迎词、欢送词、感谢信、慰问信、贺信等与单位社会交往紧密相关的文种。事务文书在写作格式上没有专门的文件作出规定,遵循约定俗成的格式和写法。

(三) 机关行业专用文书

机关行业专用文书指在特定机关、特定行业、特定领域使用的专门文书。在我国,特定



机关公文有人大机关公文、人民解放军军队机关公文、人民法院机关公文、人民检察院机关公文等。常见的机关行业专用文书有外交文书、法律文书、军事文书、教育科技文书、新闻出版文书、涉外文书等。机关行业专用文书的文种繁多,诸如:外交部门使用的照会、国书、条约、协定、备忘录、领事证书;侦查机关使用的讯问笔录、立案报告、破案报告、通缉令等;检察部门使用的起诉决定、批准逮捕决定、起诉书等;法院使用的开庭通知书、判决书、调解书、裁定书、审判庭笔录等。许多专用文书是在特定的部门、适应特殊需要使用的,如外交文书在外交部、大使馆、领事馆使用,是进行外交活动的一种工具;司法文书在侦查、检察和司法机关使用,是处理各类案件的工具。许多专用文书有其特殊制作程序和专门术语。行业专用文书行业性、专门性强,本教材不作介绍。

(四) 商务文书

商务文书是指机关、单位、团体为处理商务事务所使用的文书,主要有:意向书、合同、商务函电、订货单、商品说明书、招标文书、投标文书、市场调查报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、广告文案等。鉴于商务文书业务性强,且多用于业务部门,本教材只介绍意向书、合同、招标文书、投标文书等几种商务秘书常用的文种。商务文书除标准文本和示范文本外,其余遵循约定俗成的格式和写法。

四、学习秘书写作的意义

(一) 秘书写作是机关单位实施管理、处理公务的重要工具

公文作为一种正式的信息传递方式,是各级各类机关单位最重要的管理和沟通工具。党和国家的方针、政策,通过公文来传达贯彻;法律、法规、各种管理制度的制定和实施,规范着人们的行为;上级机关单位通过公文布置工作、批复问题、通报情况、实施领导;下级机关单位通过公文请示问题、汇报工作、反映情况;机关单位间通过公文联系工作、交流情况;公文是各职能部门依法行政、办理公务的凭证和依据;公文是宣传教育、传递信息的重要渠道。离开了公文,大至国家,小至基层单位,各项管理工作将难以实施。从古至今,公文都发挥着重要的管理职能,是“经国之大业,不朽之盛事”。

(二) 秘书写作是秘书辅助管理、服务领导的重要手段

秘书作为领导的参谋和助手,其工作职能是辅助管理、综合服务,具体体现在“办文”、“办会”、“办事”三大工作任务之中,而办会、办事都离不开办文,办文是一项最基础的工作。作为秘书,写好文字材料,以文辅政,是为领导和机关工作服务的基本要求,是秘书最重要的一项职能工作。

(三) 秘书写作是展示机关单位形象的重要窗口

一个单位的管理水平如何,往往可以通过其制发的公文体现出来。文书处理工作规范高效的机关单位,其各方面管理工作也往往做得不错。一份公文的正式发出,要经过秘书部门的审核和领导签发,其文稿质量不仅体现了秘书的个人素质和文稿撰写水平,也是秘书部门和单位领导工作水平的体现,反映整个机关单位的政策水平、管理水平和工作风貌。公文是一个单位的“门面”和“窗口”,公文质量关系到行业、企业、单位的形象。

(四) 秘书写作有助于拓展秘书职业发展空间

秘书写作能力是秘书的一项核心职业能力,是秘书的看家本领。从秘书岗位的层级性



来看,从初级秘书到中级秘书再到高级秘书,对秘书写作能力的要求越来越高。具有较强的应用文写作功底是文字秘书的一项基本条件。如果秘书写作能力不强,则只能在前台接待、办公室文员等初级秘书岗位从事电话、打字、接待、文件收发、会务服务等操作性、服务性工作,难以胜任文稿起草、调查研究、辅助决策等中高级秘书岗位工作。而且初级秘书工作可替代性强,职场竞争力弱。秘书如果具有较强的文字水平,则可以极大地拓展其职业发展空间,进一步锻炼增强其工作能力,甚至走向各级领导岗位,这样的实例是非常多的。总之,秘书写作是增强职业竞争力,更好地实现秘书参谋助手职能的手段,也是秘书实现自我人生价值的良好途径。

五、提高秘书写作能力的途径

作为文秘专业的学生,我们如何较快地掌握秘书写作的规律,提高秘书写作水平,成为秘书写作高手呢?

(一) 提高认识,培养兴趣

首先,认识秘书写作的意义,主动学习。深刻认识到秘书写作在秘书工作中的重要地位,认识到秘书写作对自身职业发展的重要意义,培养对秘书写作的强烈责任感,有千方百计提高文字水平的强烈意愿,变被动学习为主动学习,变“要我学”为“我要学”。

其次,正确认识秘书写作,克服畏难情绪。秘书写作作为一种实践技能,需要通过较长时期的刻苦训练才能获得与提高,但也不是我们想象的那样高深莫测,难以掌握。只要我们把握秘书写作的基本规律,经过一定时期的刻苦训练,是能够达到较高的写作层次的。

第三,培养兴趣,体味快乐。在大多数人看来,写作是一件苦差事,但当我们深入其中之后,你会发现哪怕是一篇严肃的公文,也有它独特的美,这种美,不同于文学作品激荡心魄的形象美、意蕴美、情感美,而是一种切实管用的朴实美、庄重美、理性美。特别是当我们拟写的文稿得到领导和同事的夸赞,发挥它巨大的实用功能后,你会有一种艰辛付出之后收获的喜悦和成就感。当秘书写作成为一种兴趣时,我们就会把它当成一件快乐的事情去做,乐此不疲,如饥似渴地去钻研。

(二) 加强学习,提升素养

秘书写作是一项综合性的技能,是秘书全部的才学胆识的综合体现。秘书写作不仅需要秘书具备深厚的文字功底和写作技巧,而且需要具备较高的政策理论水平、广博的知识积累、丰富的生活阅历,具备较强的综合分析能力、信息收集处理能力以及办公自动化能力等多种能力和素养。在秘书写作基本素养方面,我们应着重在以下几个方面加强学习。

1. 提升思想素养,打好理论政策功底

秘书写作具有强烈的政治性和政策性,秘书政治理论与政策水平的高低直接决定了文稿的质量。秘书必须重视政治理论学习,树立科学的世界观和价值观,并以之加强自己在信仰、观点、品德、节操等方面的改造;善于运用马克思主义的立场、观点、方法观察、处理问题;始终坚持正确的政治方向,树立为人民服务的思想,全面贯彻党和国家的路线方针政策;熟悉国家基本法律法规和与本行业相关的政策、法规,保证所提出的措施、办法不与之相抵触;忠诚于党的事业,以高度的责任心和无私奉献的精神全身心地投入每一篇文稿的撰写。

2. 提升知识素养,打好知识文化功底

完善合理的知识结构、文化知识的雄厚积累是提高秘书综合素质、胜任现代秘书工作的



需要,也是秘书写好各类文章的基础。秘书人员不但要有深厚的秘书工作专业知识,而且还应有广博的科学文化基础知识、法律法规基础知识、政治经济理论基础知识;熟悉行业情况,掌握相关行业知识;懂得一定的管理学、心理学、市场营销学、社会学、传播学、新闻学、统计学、会计学等辅助知识;具备风土人情、餐饮常识、电脑常识、财会常识、礼仪常识等常识性知识。秘书尤其应尽可能地懂得经营管理知识,熟悉所在行业技术业务知识,这两方面的知识越丰富,写出的东西就越切合管理实际。知识文化的学习,是一个长期积累、循序渐进的过程。秘书必须养成多读书、勤学习的习惯,博和专相结合,精读与泛读相结合,不断丰富深化秘书的知识系统。

3. 提升语文素养,打好语言文字功底

一是语言修养。秘书写作离不开语言文字的运用,秘书要掌握语音、文字、词汇、语法、逻辑、修辞等现代汉语知识,不断提高文字表达能力;注意语言积累,掌握一定数量的词汇和应用文书惯用语,谙熟一些成语、古语、典故、名言警句、生动鲜活的群众语言,不断丰富自己的语言储备;养成精心锤炼词句的好习惯,从语法、修辞、逻辑方面下功夫,增强语言表达效果。

二是辞章修养。认真学习写作的基本理论,了解写作的过程和要素,把握写作的基本规律;掌握各类文体的语体特征,恰当运用表达方式和表达技巧;掌握日常生活与秘书工作各类常用文书的特点、结构和基本写法。

4. 提升信息素养,打好调查研究功底

秘书写作的过程,也是对信息资料的收集、筛选、分析、运用过程。秘书要善于运用信息技术,善于通过多种方式广泛收集信息资料。

秘书写作不仅要精研政策,吃透上情,还要深入调研,吃透下情。调查研究是获取第一手信息资料的重要途径。通过调查研究形成观点,积累材料。

提高秘书的调研能力,首先要养成调查研究的良好习惯。毛泽东说:“没有调查,就没有发言权。”坐在屋里空想出来的东西,必然不切合实际。只有经常深入基层、深入群众、深入实际,掌握第一手资料,了解真实情况,写出来的文章才能够符合社情民意,才能够做到说实话、办实事、讲实情、求实效,才能够避免说大话、说空话、说套话、说假话。其次,要掌握一定的调查方法,如实地考察、个别访谈、开调查座谈会、问卷调查、普遍调查、典型调查、抽样调查等。此外,还应做好对调查材料的分析研究,通过比较、综合、归类、提炼,去粗取精、去伪存真,由表及里、由此及彼,揭示事物规律,把握事物本质。

5. 提升思维素养,打好逻辑思维功底

秘书写作是以对客观事物的深刻认识、对问题准确的判定分析、对行动的科学决策为前提。秘书认识问题、分析问题、解决问题的思维水平决定了秘书写作思想的深度、高度和正确程度,直接影响着文稿的质量。高质量的文稿,必然反映着起草者良好的思维能力和较高的认识水平。秘书写作除了布局谋篇、组织文字本身所需的思维能力外,还需要善于对问题作深入的理性思考,能够抓住事物的本质,从理性的高度提出解决问题的办法。

提高认识水平和思维能力,一是要学习马克思主义唯物辩证法,以唯物辩证法的基本原理为指导,对客观事物进行科学的鉴别、概括和分析,防止用孤立、片面、静止的观点去看待分析事物,善于透过现象看本质,防止被表面现象所迷惑,提高看问题的深刻性和预见能力;



二是要学习形式逻辑,掌握基本的逻辑规律,能够正确地判断、推理;三是要学习现代思维科学,学会逆向思维、纵深思维、发散思维等创新思维方法,提高创新能力。

(三) 多看范文,以读悟写

学习秘书写作技巧,除了要从理论上把握秘书写作的特点和规律,掌握各类文种的基本结构和写法外,多看范文,细心品味,把握规律,模仿借鉴,不失为一种行之有效的好方法。首先,我们要对教材上的典型例文认真品读,从主题、材料、结构、语言表达等方面细心体味,从中把握应用文书的语体特点和文种的写作规律。其次,养成评析文章的好习惯,在生活中、工作中,有意识地对接触到的文章从写作特色方面进行分析评价,发现其写作上的优缺点,而不是仅仅关注其内容。第三,多进行换位比较,设想假如是自己,会怎么去写,通过比较,总结规律。第四,通过广泛阅读例文,熟悉文种结构模式、语言风格,积累应用文书惯用语。第五,对优秀的范文,熟读成诵,烂熟于心,作为写作时参考借鉴的蓝本。

(四) 躬行实践,勤于练笔

“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”秘书写作作为一种实践技能,需要通过较长时期的刻苦训练才能获得与提高。没有实践就不能把写作知识转化为写作能力,没有实践就不会有切身体会,没有实践就难以发现写作中的不足。勤写多练,是提高秘书写作能力最根本的途径。“常看胸中有本,常写笔下生花。”写作能力来源于日积月累,笔耕不辍。

练笔的方式,一是仿真模拟训练与实战写作相结合、片断训练与全篇训练相结合、专项训练与综合训练相结合、重点文体训练与次要文体训练相结合。二是由简到难,由小到大,先练习简短的小型公文,再练习长篇的综合性的大型材料。三是先重点进行语体训练,形成语感,后进行文体方面的训练。

(五) 精益求精,反复修改

学习秘书写作,不但要重视勤写,还要重视精改。脍不厌细,文不厌改。反复修改的过程,是对问题的认识不断深入、思想不断升华、文字不断完善的过程。重要的文稿都是反复修改出来的,几次、十几次甚至几十次地修改。

文稿的修改润色,既是文稿撰写的一个重要环节,也是提高秘书写作能力的一种重要方法。文章频改,工夫自出。事实上,多一次认真修改,就多一份写作的体验,就多一份收获的欢欣,就多一次难得的提高写作技能的机会。作为称职的秘书人员,要有高度的责任感和细致严谨、精益求精的工作作风,养成修改文稿的良好习惯。在平时的写作训练中,我们一定要严格要求自己,深究细研,反复推敲,发挥出自己最好的水平,直到自己满意为止。千万不要抱着交差应付的态度,不管语句通不通畅,有无病句错字,马马虎虎,一写了之。那样的话,我们的写作水平永远难以提高,也不可能做好其他工作。

修改文稿,应先整体审视,对文种、观点、材料、结构、语言、格式进行全方位考察,然后再进行局部的调整修改和具体词句的推敲。做到文种正确,格式规范,内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精练。

修改文稿,可以采用读改法,通过反复诵读发现问题进行修改;如果交稿时间不急,还可以采用冷冻法,搁置一段时间后再修改;还可以求助他人修改,比如同学互改,请老师批改,请同事、领导修改,对他人的修改意见应虚心接受,仔细揣摩,择善而改。



【技能训练】

一、调查走访党政机关、公司企业、事业单位秘书部门,了解秘书写作在秘书工作中的作用、秘书写作具体文种的使用情况、秘书写作应具备的能力素养以及文秘工作者对秘书写作的感悟,将调查结果写成一份简易的调查报告在班上进行交流。

二、结合自身实际,谈谈如何学好秘书写作课程并拟写一份《秘书写作学习计划》。

项目2 秘书写作的基本要素

【走进课堂】

接触秘书这个岗位,不过两年有余。刚入门接触材料时,感受就一个字:“晕”。当领导第一次把一个材料任务交给自己的时候,头晕脑涨,心乱如麻。这都怎么写,都写个啥,按啥格式写,说啥样的话,全不知道,憋得满地乱蹦。好不容易弄出点东西来,左看不行,右看不妥,撕了再写,写了再撕,反反复复,最后弄到领导那里了,两个字:“枪毙”。

后来,我有幸参加了一个星期的秘书写作研修班,懂得了秘书写作的好些门道。主题、材料、结构、语言是文章的四个基本要素,秘书写作与其他任何文章写作一样,都必须合理安排好这四个基本要素。如果对领导的意图没有完全领会,对涉及的领域不够熟悉,对材料的背景不够了解,对语气措词把握不好,那么写出来的材料就重点不突出,抓不住要害,言之无物,空洞乏味,当然要被领导“枪毙”推倒重来了。后来,在每一次写作前,我都会认真领会领导意图,吃透政策文件精神,明确写作思路,广泛收集材料,精心设计提纲,安排好文稿结构,然后一气呵成组织语言写出初稿,最后精心修改润色,务求主题突出,观点鲜明,内容简洁,结构严谨,表述准确,文字精练。遇到不明白的地方,我就主动上网学习,虚心向同事和领导请教。期间过程越是艰辛,成绩就越显得来之不易,越会倍加珍惜。一篇篇材料的圆满完成,一句句领导的肯定话语,都是我享受甘甜的源泉,成为推动我今后工作的强大动力。

思考:秘书写作在主题、材料、结构、语言上有什么特点和要求?

【知识导航】

一、秘书写作的立意

(一)立意的含义

“意”即文章的主题,是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过文章全部内容所表达的基本观点或中心思想。秘书写作的“意”,就是通过文稿体现出来的行文的目的和基本观点。秘书写作的立意,就是秘书在起草文稿前,搞清楚要表达什么观点,提出什么主张,达到什么目的。

(二)立意的作用

主题是文章的灵魂,决定文章思想水平的高下;主题是文章的统帅,决定材料的取舍、结构的安排和语言的运用。秘书写作具有很强的现实效用和政策性,立意尤其重要,如果行文



目的不清楚,没有现实针对意义,不能完整准确体现发文机关意图,所提政策措施和办法不切实际,甚至违背党的路线方针政策,与国家法律法规相抵触,那不但没有行文的必要,反而会对工作造成损害,甚至说是反动的。

(三) 立意的依据

秘书写作立意的依据主要有三个:一是行文目的,如发布命令、报告情况、请示问题、布置工作、作出决定、通知事项等,行文目的本身就是公文的主旨。二是领导意图和政策规定,公文起草应当符合国家法律法规和党的路线方针政策,完整准确体现发文机关意图。三是客观实际和材料本身的意义。如计划、总结、述职报告、调查报告、可行性分析报告等,主要是从客观工作实际,从材料、事实本身中形成观点。

(四) 立意的要求

秘书写作的立意,要求做到正确、集中、鲜明、深刻、新颖。

1. 正确

就是要符合国家法律法规和党的路线方针政策,完整准确体现发文机关意图,并同现行有关公文相衔接;一切从实际出发,分析问题实事求是,所提政策措施和办法切实可行;符合客观实际,能够反映社会、单位、部门和客观事物的真实面貌。

要做到立意正确,一是要准确领会领导意图。二是要吃透政策法规。三是要深入调查研究。四是要充分进行论证,广泛听取意见。如果公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项,起草单位必须征求相关地区或者部门意见,力求达成一致。

2. 集中

秘书写作的文稿应做到“一文一事”,主题单一。

3. 鲜明

文稿观点明确,态度明朗,赞成什么,反对什么,旗帜鲜明,不能含蓄隐晦,含糊其辞。这是因为秘书写作讲究实用,贵在务实,必须针对工作或生活中的实际问题,在文稿中直接表明对某件事的态度或解决某个问题的意见,而不能像文艺作品那样通过生动的故事、栩栩如生的艺术形象以及意象意境来曲折含蓄地暗示给读者。

4. 深刻

秘书写作立意的深刻是说文稿立意高远,见解独到,现实针对性、指导性强。站得高,想得深,看得透,分析事物鞭辟入里,能够揭示事物的本质规律,见人所未见,发人所未发,所提政策措施和办法切实可行,有极强的操作性。

要做到立意深刻,增强文字材料的思想性,最重要的是要善于站在全局和思想理论的高度去思考问题、提出对策;善于借助唯物辩证法这个伟大的认识工具,独具慧眼地观察和分析问题,从局部的、感性的、表面的现象里跳出来,用联系的、全面的、发展的、辩证的观点去提炼和升华思想,总结出来带有规律性的东西;善于抓住普遍存在的突出的问题,从众多的矛盾中提出主要矛盾,从复杂的问题中提出核心的、本质的原因;善于理论联系实际,有针对性地提出切实可行的办法措施。

5. 新颖

秘书写作的文稿富有新意,与时俱进,有新观点、新见解、新主张、新措施。不是“岁岁年年花相似”的雷同,不是上级文件的翻版。



二、秘书写作的取材

(一) 材料的含义

材料是作者为了某一写作目的收集、写入文章之中的事实情况和精神依据。广义的材料泛指作者收集积累以备选用的一切原始资料。狭义的材料专指写入文章中成为文章构成要素用以表现主题的事实、数据、理论依据。广义的材料概念适用于写作准备,狭义的材料概念适用于文章分析。写作就是由广义的材料向狭义的材料转化的过程。

秘书写作的取材,包括材料的获取、材料的鉴别、材料的选择、材料的使用等一系列材料工作。

(二) 材料的作用

材料是文章的血肉,解决言之有物的问题。材料的作用主要体现在两个方面。一是材料是形成观点、提炼主题的基础。二是材料是表现文章主题的支柱。没有材料基础,观点将无法产生。没有材料支撑,文章就空洞无物。没有材料,写作就成了无米之炊,写作活动就无法进行。一篇文章的内容如何,首先取决于作者掌握材料的多少和好坏。

(三) 材料的种类

材料的分类方法很多,既有直接材料,又有间接材料;既有事实材料,又有理论材料;既有本体材料,又有背景材料;既有面上材料,又有点上材料;既有正面材料,又有反面材料;既有具体材料,又有概括材料;既有现实材料,又有历史材料;既有主要材料,又有次要材料。

直接材料是直接从现实生活中获取的材料,人们习惯上称为“第一手材料”。直接材料源于作者的观察、感受、采访、调查等,因而可信程度较高。间接材料是作者通过各种社会交际和传媒手段所获得的材料,人们习惯上称为“第二手材料”,这类材料从阅读、他人言谈等途径获取,真实可信程度不如直接材料高,但快捷便利、方便引用。

事实材料是指历史或现实生活中发生、发现或总结概括的事实情况,包括生活工作情况、发生的事情,所遇到矛盾和问题,工作举措与成果等,在文章中表现为具体事例、现象概括、统计数据等形式。事实材料排斥想象、虚构、情感等主观因素,也拒绝道听途说、捕风捉影、添油加醋、张冠李戴等虚假成分。事实材料是立意的重要基础,事实材料是表现主题的事实依据。事实材料在整个写作中占据的比重很大。收集材料应当首先从事实材料入手。理论材料包括政策法规、上级精神、经典言论、科学原理、社会公理等理论依据。理论材料可以提高说服论证力,提高思想高度,保证文稿主题思想的正确性。

本体材料是构成事实本身的材料,是构成文稿的中心内容,在文稿中居于主导地位。背景材料是与本体事实相关的材料,对主体事实进行补充、衬托,使事实更充实、饱满,在文稿中居于辅助地位。

(四) 材料的收集与积累

广泛占有材料是秘书写作的基础。占有材料越多,选择的余地就越大,对事物本质及其内在联系就判断得越准,就越容易产生新思想、新观点。秘书在写作前必须大量地收集获取材料。收集材料的途径和方法很多,一是平常的自我积累,二是单位、部门提供材料,三是调查采访获取材料,四是查阅文献获取材料。

为提高工作效率,满足各类文稿写作需要,秘书在平时的工作学习中应该有意识地积累