

21 世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材

秘书写作

李晓荣 李娟 何瑞珍 主编

西北农林科技大学出版社

秘书写作

李晓荣 李娟 何瑞珍 主编

西北农林科技大学出版社

内容提要

本书从职业的需求出发,在内容设计上,力求实训内容与秘书岗位“零距离”接触,从职业情境出发,进行模拟写作训练。同时,结合秘书职业资格考试进行“真题真做”的训练。

本书理论简明,例文多、习题多,对具体文体的写作要领概括准确,有很强的针对性与实用性。书中内容可以适应行政机关、企业、商业、涉外机构等不同专业秘书的需求,为学生日后顺利走上工作岗位奠定基础。

本书可以作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作 / 李晓荣, 李娟, 何瑞珍主编. —杨凌: 西北农林科技大学出版社, 2007
ISBN 978-7-81092-376-7

I. 秘… II. ①李… ②李… ③何… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 121550 号

责任编辑 刘小霞

装帧设计 优艺视觉工作室—晓凡

出版发行 西北农林科技大学出版社

地 址 陕西杨凌杨武路 3 号

邮政编码 712100

开 本 787×1092 1/16

印 张 14.5

字 数 320 千字

经 销 新华书店

销售电话 029-88339520

印 刷 人民日报社西安印务中心

版 次 2007 年 8 月第 1 版

印 次 2007 年 8 月第 1 次

定 价 24.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

编写建议与投稿电话:010-84287266

版权所有 盗版必究

物 料 号 22021-1-1

前 言

作为秘书应该通晓写作原理,应该会写通知、决定、通报、会议纪要等通用公文,应该掌握计划、总结、简报、讲话稿等常用事务文书,应该通达规约、经济、新闻以及论文等不同专用文,这是本书问世的原因。

本书具有以下特点:

注重思路教学。本书为了避免刻板,采用案例教学法和目的教学法。

注重示范性。本书尽可能遴选发文机关级别较高、文章内容较规范、文章篇幅较适宜、发文日期较近的公文例文。

注重实训性。本书各章后均附有习题,习题形式多样。

注重交流性。本书一些章节注重分析学生习作中的问题,在传授新知识的同时,也在问题处亮起红灯,以引起学习者的注意。

本书可以作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

本书在编写的过程中,参阅了大量专著,但由于编者水平有限,难免有疏漏之处,恳请各位读者指正。

编 者

2007年6月

目 录

导 论	1
第一节 秘书概述	1
第二节 秘书写作概述	4
综合练习	10

第一篇 行政公文

第一章 行政公文概述	11
第一节 行政公文的概念、种类及行文规则	11
第二节 行政公文的稿本	13
第三节 行政公文的处理	15
综合练习	21
第二章 命令(令)、决定	22
第一节 命 令(令)	22
第二节 决 定	27
综合练习	30
第三章 通知、通报	32
第一节 通 知	32
第二节 通 报	38
综合练习	43
第四章 通告、公告	45
第一节 通 告	45
第二节 公 告	50
综合练习	53
第五章 指示、批复	54
第一节 指 示	54
第二节 批 复	60
综合练习	63
第六章 议案、请示、报告	66
第一节 议 案	66

第二节 请 示	71
第三节 报 告	75
综合练习	78
第七章 函、会议纪要	81
第一节 函	81
第二节 会议纪要	84
综合练习	89

第二篇 其他常用文书

第八章 计划、总结、述职报告	90
第一节 计 划	90
第二节 总 结	96
第三节 述职报告	101
综合练习	105
第九章 简报、会议记录	106
第一节 简 报	106
第二节 会议记录	113
综合练习	115
第十章 消息、通讯	116
第一节 消 息	116
第二节 通 讯	123
综合练习	132
第十一章 市场调查报告、可行性研究报告	134
第一节 市场调查报告	134
第二节 可行性研究报告	138
综合练习	143
第十二章 招标书、投标书	145
第一节 招标书	145
第二节 投标书	149
综合练习	153
第十三章 产品说明书、意向书	154
第一节 产品说明书	154
第二节 意向书	159
综合练习	162

第十四章 协议书、合同	163
第一节 协议书	163
第二节 合 同	167
综合练习	174
第十五章 规章制度、条据文书	175
第一节 规章制度	175
第二节 条据文书	179
综合练习	181
第十六章 申请书、推荐信	182
第一节 申请书	182
第二节 推荐信	185
综合练习	188

第三篇 社交礼仪类文书

第十七章 开(闭)幕词、欢迎(送)词	189
第一节 开(闭)幕词	189
第二节 欢迎(送)词	194
综合练习	197
第十八章 感谢信、答谢词、邀请函(请柬)	198
第一节 感谢信	198
第二节 答谢词	201
第三节 邀请函(请柬)	203
综合练习	206
第十九章 贺电(唁电)、讣告(悼词)	207
第一节 贺电(唁电)	207
第二节 讣告(悼词)	212
综合练习	217
附录:国务院公文主题词表(部分)	218
参考书目	224

导 论

学习目标

1. 了解秘书的概念与种类。
2. 了解秘书的职责与要求。
3. 了解秘书写作的作用与要求。

第一节 秘书概述

一、秘书的概念

秘书是为领导工作服务的办公室人员,是领导的参谋和助手。

这个定义反映了秘书的工作实质,揭示了秘书的职能特征和本质,从职业角色和形象上给秘书作了准确定位。

办公室人员不等于秘书人员。办公室是领导机关中十分庞杂的综合办事机构。在这个机构中,一部分人员专门、直接、紧紧围绕领导工作运转,这就是秘书人员(个人或集体);而另一部分人不专门、直接为领导工作服务,而主要从事机关里其他业务工作,他们就不是秘书人员。

二、秘书的分类

按照不同的标准,秘书可以分成以下几类:

(1)从秘书的来源与服务对象分,可以分为公务秘书和私人秘书。公务秘书是指在国家机关、国有企事业单位工作的秘书;而那些被私人或私有企业出资雇佣的秘书则被称为私人秘书。

(2)从秘书的工作性质划分,可以分为党政秘书、企业秘书和商务秘书。

(3)从秘书的业务内容划分,可以分为行政秘书、专业秘书、机要秘书、事务秘书、外文秘书、信访秘书和会议秘书。行政秘书是机关首长的重要助手;专业秘书又分法律秘书、教育秘书、医学秘书等;机要秘书专门为首长管理机关的文书处理工作;事务秘书也叫生活秘书,主要负责总务、后勤等工作;信访秘书辅助处理人民来信来访工作;外文秘书做口

头及书面翻译工作;会议秘书负责各级各类会议的承办、组织与协调工作。

(4)从秘书的层次分,可以分为初级秘书、中级秘书和高级秘书。初级秘书一般包括公司前台接待、电话接线生、部门事务助理等。其职责一般比较单一,技术含量较低。中级秘书包括部门经理秘书、经理助理等处于中层管理者位置的秘书以及中小公司的经理秘书。高级秘书则包括跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等。

三、秘书的职责

秘书的职责主要就是为领导服务,具体来说有以下几点:

(1)在部门主管的领导下做好部门日常行政事务及文秘工作。

(2)负责各种文件的起草、装订及传递工作;及时处理上级文件的签收、传递、催办;做好文件的回收、清退、销毁工作;做好文秘档案收集管理及保密工作。

(3)做好各种会议的记录及会务工作。

(4)办理本部门人员的招聘录用、培训教育、绩效考核、晋级晋职、薪资福利、各类保险、统计报表等事项的具体事宜。

(5)做好部门印章管理,按规定开具介绍信。

(6)做好来访接待工作。

(7)做好联网微机管理工作,每天定时开机接收文件;做好信息收集及报送工作。

(8)完成上级交办的其他任务和各种应急事务的处理。

四、秘书的能力要求

秘书人员作为领导的参谋和助手,一方面要积极主动地献计献策,另一方面还要具备将自己的聪明才智融进领导者的决策过程之中的能力。这就要求秘书人员不仅掌握足够的知识,还要具备一定的素质。

(一)较高的文字水平

秘书人员工作中的一个重要任务,就是从事大量的文字工作,几乎天天都要修改或草拟文稿。因此,秘书人员必须具备扎实的文字功底,不仅要精通语法、修辞和逻辑知识,还要掌握一定的写作规律。汉语词语浩瀚、文体广博,这为文字工作者提供了良好的条件。但是,写作是一种综合能力的表现,要做到内容与形式的统一,既要有好的表现形式,又要有充实的内容,并不是一件轻而易举的事。这就要求秘书人员加强写作实践,熟练掌握各类公文的特点、写作要求和语言表达技巧,随时注意积累资料,不断提高写作水平。要注意文风的改革,培养洗练的文字表达能力。

(二)严格的保密观念

秘书除了要具有较强的办事能力外,更要做到“守密”。秘书是工作在领导身边最近的工作人员。如果秘书不注意保守秘密,会把领导一时冲动的表现、未曾熟虑的话语传播

出去,使领导的工作被动。

(三) 广泛的社交能力

当前,社会交往已成为社会各阶层的一项“热门”活动。社交对于秘书人员来说同样重要。首先,社交可以开阔视野、增长知识。在广泛的社交中,可以博采众长,学习各方面的知识以丰富自己。知识出才智,智是谋之本,这样在实际工作中就能更好地发挥参谋助手作用。其次,社交是办事的辅助。秘书人员办理公务、联系事务,自然是“公事公办”,但社交可以帮助其选取捷径,克服阻力,提高办事效率。

(四) 高效的办事能力

一个高效率的秘书能准确把握时机,并妥善地处理好遇到的问题。例如:一个妇女协会的秘书发现她寄给会员的开会通知书上的集会地点是错误的。集会的时间就在明天,可怎么也不可能在一天之中告知 625 位会员的正确消息。那么她该怎么做呢?如果一个一个地打电话通知 625 位会员的话,假如一次电话需要 3 分钟那么乘上 625 次共需时间为 31 小时零 15 分钟,结果是明天开会之前一定来不及,所以非得想出其他办法不可。这个秘书想了一个好办法,即:制造联络网。她最初联络 5 人,被联络到的 5 人再分别联络 5 人便联络到 125 人,再重复一次的话便有 625 人,以累进制的方法来算在一小时之内便通知了 625 人,比起一个人联络 625 人的情况要快 30 倍以上。今天,在激烈竞争中成熟的现代化管理观念,已经向秘书人员发出了挑战,现代秘书必须提高工作效率,优化工作效果,注重时效。

五、秘书的心理素质要求

进入 21 世纪以来,随着经济社会的持续迅速发展和知识经济的到来,秘书活动的紧张性、快节奏和高压力,都对秘书的心理素质提出了越来越高的要求。具体说来,一个合格的秘书应具备以下心理素质:

(一) 豁达开朗

由于秘书人员的特殊位置,常常会在工作中遇到内部或外部的一些干扰。如在工作中会处于复杂的人际关系之中,难免与领导、同事及群众之间发生性格矛盾、利害冲突;在处理事务中,常会引起误解和不满。因此,秘书人员的性格中很重要的一方面就是对人处事需要豁达、开朗,即在坚持原则的前提下采取宽容、忍耐的态度。对于所服务的领导者要多加体谅,主动热情,细致周到;对同志热情、关心、乐于助人。豁达、开朗还能给人以欢乐,给人以勇气,能团结同事共同工作。

(二) 意志坚强

秘书工作是一项十分繁重而复杂的劳动,秘书必须具有坚韧不拔、百折不回的毅力,克服各种困难,实现自己的职能。秘书要有较强的心理承受能力,对来自领导、基层和外

界的种种压力能够从容应对,任劳任怨。秘书在辅助领导的过程中,要能够坚持原则,实事求是。自觉抵制不正之风,做好领导忠实的参谋和助手。秘书还要严于律己,增强自制力,努力克服自身的缺点和不足,成为一个意志坚强的人。

(三) 敏捷应变

秘书不仅要有意志坚强的性格,还要有机敏灵活的性格。秘书工作涉及面广、变化性强,秘书要有敏锐的观察力和迅速的判断力,善于沟通,长于协调,既不丧失原则,又不激化矛盾。特别是在遇到突发事件和复杂情景时,能够机警灵活,随机应变,使问题得到及时而恰当的解决。可以说,现代秘书工作对秘书的适应能力和应变能力提出了很高的要求,那种墨守成规、反应迟钝、不讲求效率的秘书已不能适应时代的需要了。

(四) 幽默风趣

幽默风趣是人类宝贵的心灵财富,是情感优裕和自由的展现。在生活和工作诸多困惑面前,幽默风趣能帮助你化被动为主动,变尴尬为愉悦,以轻松的微笑代替沉重的叹息。秘书工作内容繁杂,压力很大,有时不免产生烦躁、厌倦之情。具有幽默感的秘书,则能以出众的机智和精美的语言化解困境,超越挫折,获得良好的心境,保证工作的顺利进行。秘书在交往活动中运用幽默,可以使人感到轻松,易于沟通情感,取得理解,消除陌生和紧张,营造和睦的交际氛围。因此,秘书应该具有幽默的性格。

(五) 友爱合作

秘书应有友爱合作的性格,宽容待人,助人为乐,不与别人斤斤计较,不因小怨小隙而存嫌。对于所服务的领导者要多加体谅,主动热情,细致周到;对于其他工作人员,要开诚布公,谦逊虚心;严格要求自己,维护集体的团结。

除此之外,一个优秀的秘书还应该能够熟练操作各种办公自动化设备,还要能听得懂领导的话,领会领导的意图,这样的秘书才能成为领导的得力助手。

第二节 秘书写作概述

一、秘书写作的特点

秘书写作,是指秘书人员职责范围内的实用性文章的写作。秘书写作作为人类书面沟通的一门学科,它拥有自身的特点:

(一) 目的明确

秘书写作不是个人随意弄笔,它是辅助领导工作、履行秘书岗位职责的行为。秘书工

作绩效体现在领导工作绩效中,秘书写作应该为领导提供服务和辅助保障。这就说明秘书写作具有鲜明的目的性。秘书应领会上级的意图,遵从组织目标和领导工作目标,表达上级的意志。

这种目的性主要表现在:

1. 针对性强

秘书撰文要就具体情况提出针对性意见,秘书写作的思路指向具有鲜明的针对性,它是以逻辑推导为主体的思维形式。它要表现出发文机关的意图,对主送机关的要求,例如要求主送机关做什么,怎么做等等。这样,才可防止公文运行中容易出现的互相推诿和责任不明等问题。

2. 对象明确

所有的发文机关都具有自己的立足点,也就是具有明确的行文方向。是上行、下行,还是平行、泛行;是逐级、越级,还是多级、普发;是主送,还是抄送,都须具有明确的发送对象。而且,发送对象不同,秘书写作的内容、语言和语气也就不同。

(二) 受命写作

秘书的职责是为单位领导或雇主的决策和处理日常事务提供参谋性、辅助性工作。政府机关、企事业单位秘书起草的各类公务文书是代表各级组织执行党和国家的方针政策、法律法规,落实上级指示精神的重要工具,要体现单位领导和领导班子的集体意志。私人秘书的写作更应是听命于雇主。因而,秘书写什么、何时写、怎样写都不能凭个人喜好自作主张,而要得到授权,受制文机关或雇主意图的制约。写好的文稿要按单位的办文程序送有关领导审核、定稿、签发。正因为秘书写作是受机关单位之命、受领导之命、受雇主之命而为,衡量其质量高低的标准不是一般的文艺学、文章学标准,而在于其是否忠实、有效地体现了组织、领导或雇主的意图。

除公务文书之外,秘书起草的单位计划、总结、经验材料、调查报告等事务性文书也同样具有受命性。有的文章从主题的确定到主要材料的选择都要按单位领导班子讨论的意见办事,调查报告等文种的主题虽不一定由领导确定,但调查目的、调查对象等都不同程度受到领导意图的影响。

(三) 讲求实用

秘书工作的性质,决定了他所选择的写作体裁范畴,应该讲求应用,而不是以形象思维为特征的文学创作。秘书所写的每一篇文章都是为人们的实际工作和日常生活服务,直接用于处理工作中的具体问题或传递特定信息,因此实用性是其基本属性之一。例如,各级机关单位发出的行政公文是为了传达党和国家的方针政策,沟通上下左右各种单位之间的关系,使党和国家的各项方针政策得以贯彻执行;经济合同是为了促使、监督签订合同的各方履行约定事项,保护各方的权益;各类商务信函是为了推销产品、商洽价格、催收款项、索赔理赔。

（四）真实可靠

真实性是秘书写作的生命之所在,而且,这种真实性与文学创作的真实性有所不同。文学创作讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象塑造艺术形象,所反映的人与事、事与理源于生活而又高于生活。而秘书写作则不允许虚构与想象,是一种原汁原味的真实。文中所涉及到的事需是真人、事需是实事,来不得半点虚构。如向上级汇报工作时,所涉及到的事实,包括时间、地点、人物、事件、数据等都必须有根有据、确凿可靠。否则,不仅解决不了实际问题,反而会因为提供了错误的信息而误导当事人,以致产生不良后果。

（五）格式固定

“文无定法”是说创作文章没有固定的格式,可以根据材料自由选择,但这是对一般作文和文学创作而言的,不适合秘书的写作。秘书写作讲究固定的格式,即固定的模式与规范。这种规范有的由相关部门以法律、法规的形式固定下来。如行政公文的写作格式、写作内容范畴、写作目的等要严格按国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》的有关要求执行,任何部门、单位或个人都不能随意更改。又如合同,《中华人民共和国合同法》明确规定了其写作的基本内容,国家有关部门也已公布了一些示范文本以供选用。还有一些文种虽没有硬性规定一定要怎么写,但经过长期的实践,也形成了很多约定俗成的格式。再如书信,一般要写清称呼、问候语、正文、祝颂语、落款和日期等方面的内容,而且还要知道这些要素的先后,应放在哪个位置,以及如何分段空格等,大家都习惯于这样写,很少改变。再如消息的写作,一般也多采用“倒金字塔结构”。秘书掌握这些知识对提高写作能力是大有裨益的。

此外,秘书写作的文稿往往要经过一定的程序处理才能正式行文。如秘书起草完公文后要经有关领导审核、签发后才能正式生效,不能像写普通文章那样自由。

（六）讲求时效

秘书写作的目的是为了解决工作和生活中的具体问题,所以要受时间的限制。这里所说的时效性有两层含义:一是指秘书完成写作任务要迅速及时、讲究时效,否则会贻误时机,影响工作。如企事业单位工作计划的写作就一定要在某项工作开始之前或刚刚开始时完成,如果等到工作已告一段落再去下发计划,肯定会影响工作效率。二是指文章本身的功用或者效力要受到时间的限制。一般来说,秘书写作的文章都不同程度地存在着这一问题,比如合同只有在双方当事人约定的时间里才有效力,超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强,计划、总结和各种函件等也存在着时效性问题。因而,秘书在写作时除了及时迅速外,也要注意文章内容的时效性。

二、秘书写作的作用

（一）展示单位形象

通过一个人的作品可以看出这个人的基本素质,而通过某机关单位下发的文书还能

展示出该单位管理水平的高低。有一流管理制度的单位发出的文书必定是行文规范、语言合体的。相反,如果管理制度混乱,秘书写作不过关,领导审核也不严格的单位,发出去的文书不仅让人不明头绪,更难有良好的对外形象,很可能会影响到单位的效益。

秘书写作作为展示单位形象的窗口,它不但能表现出秘书个人的基本素质,也可以反映该单位处理日常工作的质量与水平。从这个角度来说,如果文字表述基本功不过关、搞不清应用文书格式或缺乏文体感的人,不适合担任秘书一职。

(二) 辅助上级管理

党政机关、企事业单位、群众团体,都在特定的范围内担负着组织、指挥、管理的职责,而实施这些职责的基本工具,就是各种文书。在党政公文中,命令、决定、决议、指示、批复等文种,就属于指挥、管理性的下行公文。这些文书一经下发,下级机关必须执行。大到国家机器的运转,小到一个企事业单位内部工作有秩序的开展,都跟文书的指挥管理作用密切相关,离开了公文的这一作用,各方面的管理工作很可能陷入混乱状态。因此,相当多的文书的起草、定稿过程,实质上就是管理工作的实施过程。

(三) 交流内外信息

秘书写作还有一个重要的作用就是交流信息。下行文中的公告、通告、公报、通知、通报,上行文中的报告、请示,还有作为平行文的函,都有交流信息的基本功能。交流信息,一方面是上情下达,一方面是下情上达,另一方面是友邻单位互通情报。有了公文作为信息流通的渠道,上下级机关都有可能做到耳聪目明,不致闭目塞听。

(四) 记载公务活动

秘书写作还可以记载公务活动,因而具有明显的凭证和依据作用。上级发布的下行文,是下级机关开展工作的依据;下级上报的上行文,是上级决策的依据;一个机关自己制作的文书,是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证。在日常工作中常会遇到这样的情况:对一个具体的事务该如何处理没有把握,就查找相关的文书,看上级或有关职能部门在这方面有哪些规定,然后按照规定行事。对某次会议的有关情况不够了解,就查找那次会议的纪要,马上即可获得清晰可靠的材料。因此,许多重要的文书,都需要归档保存很长时间,以便需要时查找。

三、秘书写作的注意事项

协助领导撰写文书是秘书工作一项经常性的重要任务,秘书人员要顺利完成这项任务,就应该注意以下事项:

(一) 选择正确的行文格式

行文格式的选择要依照发文用途而定。发文用途规定了行文格式,行文格式反映发文目的,为发文用途服务。例如,发布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、奖惩有

关人员或撤销下级机关不适当的决定,就应选用“命令(令)”的文种和体式;要对下级机关布置工作,阐明工作活动的指导原则,就要选用“指示”的文种和体式;而如要向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议、答复上级机关的询问,则要选用“报告”的文种和体式。每个文种的选用是不同的,选用什么文种主要是由行文用途所决定的。遵循这一原则,就能正确选择文书的文种和体式,明确表达发文用途,实现文书的效用;违背这一原则,就可能选错文种或用错体式,不仅不能有效地发挥文书的作用,甚至会给工作造成损失。这就要求秘书写作必须根据发文用途和行文关系正确选择文种,采用恰当的表达体式,这样才能使所写的文书既规范,又适用。

(二) 了解领导意图

文书写作不同于其他文章的写作,是受命写作,而不是自由创作,是“要我写”而不是“我要写”,文书内容必须体现领导机关的工作意图,不允许掺杂作者个人的意见。秘书人员的思想与领导意图必须保持高度一致,才能保证文书的质量,获得领导者的认可。这就要求秘书人员在文书写作中一定要首先领会领导意图,弄清发文的对象、内容、要求、时间等,然后再写作。领导意图还包括党和国家的方针、政策以及上级机关的指示精神,秘书人员也必须认真学习和深刻领会。只有这样,才能充分体现领导机关制发文件的工作意图。只有深刻了解到领导机关制发文件的工作意图才能写出符合要求的文书。

(三) 坚持实事求是

秘书写作必须坚持实事求是的原则,即文书所写的内容必须是真实可靠的,所提出的建议和措施必须是切实可行的,不允许有半点虚构和夸张。如写请示和报告,必须如实反映情况,否则,就是欺骗上级组织;写决定和指示,必须符合执行单位的实际,否则,就是一纸空文,无法落实。这就要求秘书人员在动笔起草文书前必须进行调查研究,充分占有第一手材料,并且进行实事求是的分析,提出的任务措施和要求必须从受文单位的实际情况出发,做到切实可行。

(四) 选择合适语言

秘书写作过程中的语言选择要依照文书的行文标准。文书是以书面语言为表达形式的沟通与交流工具,因此,它的语言既区别于文学作品的语言,具有明白、平实、简洁、规范等特点,又要符合行文双方的隶属关系,根据行文关系选择公文用语。例如,“报告”“请示”是上行文,在用语上必须体现出下级机关对上级机关的尊重、请教、礼貌,多用陈述语气;“决定”“指示”等是下行文,在用语上必须体现出坚定、果断、要求,多用祈使语气;“函”是平行文,在用语上必须体现出尊重、平和、谦恭,多用商量的语气。这种特定的语句、语气和语词,都是由行文双方的隶属关系决定的。遵循这一规律,就能实现文书表达形式与内容的有机统一,有利于实现行文目的。这就要求秘书在写作时,一定要根据行文双方的关系选择恰当的语言和语气表达形式;否则,就有失体统,不合规范。

(五) 提高成文能力

秘书写作常常有规定的时限要求,在一定的时间内完成写作任务,否则就难以发挥文书的作用。尤其是在紧急的情况下,更要争分夺秒,及时起草、送审和印发。否则对上不能使机关及时了解下情;对下不能使问题得到及时解决。秘书写作的速度是由文书的时效性决定的。这个就要求秘书人员应当从平时注意材料积累,培养快速构思能力,了解文书的固定格式及写作要求,练就一气呵成的能力,提高快速成文能力,及时完成文书的写作。

四、秘书写作提高的途径

秘书写作能力的高低决定着服务质量的好坏,而写作能力的关键在于基本功。综合起来讲,基本功可用“听、读、记、写”四个字来概括。

(1)听。就是认真听取领导讲话的主要精神,把领导的工作思路、工作经验、具体要求记录下来;认真听取各部门领导的汇报,把各部门的基本情况、工作进展情况、存在的问题和工作建议记录下来;认真听取侧重服务的领导、办公室领导和分管领导关于起草文件、报告的要求、思路并记录下来;必要时可征求一下其他秘书的意见。

(2)读。就是多阅读报刊杂志,从中了解和掌握国家的方针政策、各地区落实方针政策的具体措施;多阅读上级重要文件和领导讲话,充分把握上级的有关要求;多阅读本地区领导的重要讲话,掌握本地区在经济和社会各项工作思路、工作重点及具体工作措施;多阅读部门领导的调查报告、情况反映和有关信息,深入了解掌握各部门的实际情况、存在问题、工作打算。

(3)记。就是做好会议记录、学习笔记,关键是要把主要工作的思路、措施和取得的成效牢记在心,把各项主要经济指标、完成情况及相关原因熟记于心,为起草文件和讲话打基础。

(4)写。先从小文章写起,刚从事秘书工作的同志,由于对工作不熟悉,必须从小的文章写起,先写信息、消息、情况反映、内容摘要等小文章,然后由简到繁,由粗到细,由少到多,坚持下去,写作能力必会提高。另外,写完后要注意修改,再好的材料也有缺点和不足,都需要不断地修改和完善。修改的方法除了作者自己努力完成之外,还可以把初稿交付别人修改,当局者迷,旁观者清,别人从侧面也许更容易发现文章存在的问题;集体的智慧是无穷的,还可以通过集体讨论、找出存在的问题,提出修改意见。写作时还要注意提炼文字,力求做到言简意赅。

综合练习

一、简答题

1. 根据不同的分类,秘书可以分为哪些?
2. 秘书的职责是什么?
3. 秘书的能力要求有哪些?
4. 秘书应该具有什么样的心理素质?
5. 秘书写作有什么特点?
6. 秘书写作有什么作用?
7. 秘书写作的注意事项分别是哪些?

二、论述题

GE的CEO韦尔奇说:“秘书对于我的工作而言,有时不亚于一位副总裁的重要性!因为他的存在,才使我专注于思考和决策变得可能。有人说我事半功倍,那么至少一半是我的秘书的贡献。”

和黄集团总经理洪小莲说:“我最大的幸运是有过18年的秘书工作的经历,如果没有这个经历,我不可能有今天的成就。”

试从以上两句话分析并结合文中的内容,说一说秘书的重要性。