

 21世纪现代应用文系列教材

综合文秘写作

杨位浩 著


复旦大学出版社

综合文秘写作

杨位浩 著

H152.3
419

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

综合文秘写作/杨位浩著. —上海:复旦大学出版社, 2007. 5
(21 世纪现代应用文系列教材)
ISBN 978-7-309-05276-3

I. 综… II. 杨… III. 公文-写作-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 143742 号

综合文秘写作

杨位浩 著

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 邮编 200433
86-21-65642857(门市零售)
86-21-65118853(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)
fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

责任编辑 梁道坤
总编辑 高若海
出品人 贺圣遂

印刷 同济大学印刷厂
开本 787×960 1/16
印张 16.75 插页 2
字数 274 千
版次 2007 年 5 月第一版第一次印刷
印数 1—6 000

书号 ISBN 978-7-309-05276-3/G·672
定价 25.00 元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

序 言

近年来,文秘写作已成为一门重要的专业和学科,许多青年人,特别是一些大学毕业生,希望自己将来做一名公务员或企事业单位的文职人员,而文秘写作则属于必考科目;一些新招聘的机关企事业单位的行政人员,也需要进一步提高文秘写作能力和办事能力。因此,如何提高文秘写作能力便成为不少人关注的问题。

目前,指导文秘写作的文本不少,许多高校开设了文秘写作专业或教学课程。在行政公文的写作上,特别在公文规范、格式等文体形式的研究上,不少专家学者做了大量探讨和努力,并已达到相当高的水平;但一个突出的问题是,对其思想内容的规律性研究则较少。而许多文秘人员面对公文写作普遍感到困难的恰恰在其思想内容的构思、营造和表现上。解决这个问题,必须把综合文秘写作作为重点,将其思想内容的形成和表现规律作为中心,进而揭示整个文秘写作思想内容的形成和表现规律。综合文秘写作为文体题材面广量大,形式灵活多变,讲求内容质量,是机关文体中的一种基础性文体。当前,对其思想内容规律性的研究之所以较少,我认为,主要原因在于综合性文稿一般所承载的是领导机关的决策思想、工作思路,所表现的内容为思想理论、方针政策和工作实践的有机结合,对此,很难掌握它的规律性。要总结这方面的规律,必须十分了解领导工作的性质、职责和实际工作情形,谙熟文秘工作的性质特点,既要有大量的文秘写作实践,又要具备丰富的写作知识和较高的理论水平,并能够对大量的写作实践进行深思熟虑,精心梳理,高度概括,使之上升到系统的理性认识高度。

杨位浩同志是山东省济宁市政府办公室的一位老同志,多年从事综合文秘写作工作,有着丰富的机关工作经验和写作实践。他又是20世纪60年代复旦大学中文系毕业的老大学生,有深厚的写作功底和学养,80年代在高校从事写作课教学,使他在写作学上有了更加广阔的视野和理论素养。

前几年,他从一线退居二线,而今,又从工作岗位上退下来,使他有条件有能力将文秘写作经验和写作理论结合起来,对机关文体思想内容的形成规律进行总结和探索。经过多年的呕心沥血,终于将它凝聚成《综合文秘写作》一书。

纵观全文体制,作者首先从综合文秘写作在机关文体中的基础性、实用性特点入手,对综合文秘写作的地位和作用进行准确定位;从领导工作决定文秘写作性质内容、文秘写作服务服从于领导工作的关系入手,通过阐明领导工作的性质职能,阐发综合文秘写作的内容本质和工作规律,进而对文秘人员的素质素养提出要求。然后,仍然从领导工作对文秘写作的决定性关系入手,把内容的营造作为综合文秘写作的首务,从材料的搜集、整理、选题,到文稿构思的标准、要素、要领和思维方法,一一提出了独到而富有见地的观点,表现方法和语言表达也多有独创性见解。最后,抓住综合文秘写作中的若干常用文体,从内容到形式,给以规律性的总结,突出关键性的问题,进行画龙点睛式的点拨,收到四两拨千斤的效果。整个文本体系,自始至终体现出一种很强的实用性、操作性和可行性,它的出版发行必将给文秘写作界带来一股清新之风,也必将给初学者和有志于文秘写作的同志带来实实在在的帮助和教益。

王桂森

(原山东省人民政府副秘书长,现山东省人民政府巡视员)

自序

我于1963年考入复旦大学中文系,那时展现在自己面前的人生之梦曾经是那样绚丽,似乎今后的人生之路注定就要被玫瑰花铺就。但真要让我说出其内涵及色彩,却又不知其然。一种朦胧的心愿是,人生总应对社会有所裨益、有所贡献。然而,一场突如其来的“文革”风暴却将这一切席卷而去,莘莘学子忽如秋风中的落叶,被刮得七零八落,失去了依托。当然,也有人借助这场旷日持久的风暴与时俯仰,实现了个人的政治目的和生活憧憬,而多数人则只能身不由己地被刮到哪里是哪里。1968年的毕业更像风霜摧落叶,顷刻间80多名学子即风流云散。我本人则被卷到了苏北的一个农村去劳动锻炼,以后又去煤矿锻炼。一年半后到一所企业中学教书,后来再到企业做宣传工作。20世纪80年代初,则去一所专科学校教写作课。1989年来至政府机关,做文秘工作。最后,在地方史志办公室做了几年主编。没想到,青春也就在这反复辗转和蹉跎中逝去。按照地方政府规定,2001年,我开始退居二线;2005年底,则已退休在家,工作生涯就要画上句号。平心而论,退休后生活是没有问题的,衣食无忧,子女也无需我操心,但如此就永远告别自己的工作岗位却又心有不甘。难道眼前的一切就是我一生的事业和对社会人生的贡献?对此,我总感到花没盛开就已凋落,果实没有成熟就先枯萎,我的人生之路似乎不应该如此暗淡,我还应当做点什么。而目前精力也还充沛,工作经验、知识积累、思想认识则刚刚趋成熟,如此结束一生的事业,不但留下终生的遗憾,也是一种生命的浪费。

那么还应做点什么呢?又怎么去做呢?辗转反侧良久,我突然想起以往的一些事情。一是一些青年同志曾一次次找上门来,要求在写作上给以指导,或帮助修改稿子;二是一些同事和初学文秘写作的同志常常要求给他们介绍一下文秘写作的办法;三是机关的一些领导同志也多次要求我在文秘写作方面给青年同志以辅导和培训。正是应这些要求,我曾将以前文秘

写作的实践和心得体会,结合过去在大学写作课教学中掌握的一些知识和经验,进行过粗略的整理,给一些机关部门的青年同志讲解培训过几次。结果,大家觉得比较实用,要求我能够将它们打印整理出来,发下去作为他们写作实践中的一种指导和参考。但我却深怕这种未经深思熟虑的东西流传开来会误人子弟,因而没有立即答应下来,但许诺今后如果能够认真整理则将满足他们的要求,此事就这样搁置下来。由此我想,现在不正是认真研究整理、深思熟虑并奉献给大家的好时候吗?于是我开始坐下来做这一工作。

然而,当我试图按照自己上述想法和思路摸索前进时,事情并不如原先想象得那样容易,我发现自己无论在知识的储备方面,还是在写作的实践方面,都远未做好准备。我必须在写作构思之前或在写作过程中大大丰富和提高自己,方能谈得上向别人付出。于是我一边构思写作,一边去查阅大量有关资料,力图使我对自已思考和将要进入写作过程的有关问题有一个透彻的、系统的了解和把握,以便把自己的观点建立在更加坚实的基础上。当然,更多的精力则花在如何将这些问题与文秘写作的实际情形密切结合起来,把自己亲历的经验和实践反映进去,真实地表现出来,使之更加切合初学文秘写作者的实际需要,更具有实用性和操作性。

在多年的机关工作和文秘写作生涯中,我曾亲眼看到许多初学文秘写作的同志为了迅速提高自己的写作能力和水平,开始时总是抱着一些公文写作教材和辅导材料翻看,希望从中找到解决困难和问题的办法,而最终却都一筹莫展,不得不另找有经验的同志去指点迷津,或让人拟提纲、提思路,或请人捉刀代笔。还有一些分到机关的大学生、研究生,虽然在学校里大都学过写作课,甚至学过文秘写作,却无法完成领导交给的写作任务,勉强写出来,也不能用,不得不由有经验的同志推倒重写。其中的原因,我认为,一方面固然是由于初学者本人缺乏机关文秘写作的实践经验;另一方面,与当前一些指导文秘写作的文本和教学脱离实际有关。当前,相当多的所谓文秘写作指导方面的文本和教学,大多只是就事论事地讲一些秘书文体的写作程式、规范及格式等,而这一点中央都有明文规定(见中共中央办公厅1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》和国务院2000年8月24日颁布、2001年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》),再在写作指导和教学中讲述一遍已没有多大意义。事实上,机关文秘写作的难度不在于文体的规范格式,因为机关文稿中的大部分是综合文稿,而综合

文稿在体式规范和形式上要求并不严格,难的是它的内容质量,即为领导工作所需要的思想内容的深度、广度、创新精神、政策水平及其科学性、实效性、针对性等。而这些都不是形式规范之类的指导和讲解所能解决得了的。解决这些问题,必须从文稿的内容上下功夫,这才是初学文秘写作者所需要的。古人云,授人以鱼不如授人以渔。关键是要教给他们一种科学的思维角度、思想方法和把握确立文章思想内容的办法。古往今来,大量的事实都证明,是文章的思想内容决定文章的形式,而不是文章的形式决定文章的思想内容。只要有了扎实深刻、富有创意的思想内容,即使在文章形式上了解不够的人,也能够写出较为扎实有用的文章。相反,如果缺乏思想内容,即使将文体特点、程式、规范等背得滚瓜烂熟,其写出的文章也难免会流于空洞无物。而扎实深刻、富有创意的思想内容来自哪里呢?大量的文秘写作实践证明,来自于对自己的服务对象——领导者和领导工作的深刻了解与把握,来自拟稿人丰富的工作实践和较高的思想水平。通用型的写作教科书往往用大量篇幅讲述文章的内容来自生活,生活决定内容和形式的道理,以及如何从生活中取得素材、选择提炼素材,并以生活为榜样,再现生活的方法。但文秘写作指导方面的文本和教学,则往往陷入规范、程式和格式的说教;即使谈及思想内容,也往往很简单,很少结合文秘写作的服务对象——领导者和领导工作的实际情形,讲述其对文秘写作的要求。而正是这些东西决定着文秘写作的思想内容,也决定着文秘稿件的表现形式和表现方式,决定着文秘人员的思维取向和思维方法。从本质上说,文秘工作的职能就是通过文字工作为领导机关和领导者提供参谋、助手和智能服务。只有深刻了解了领导工作的性质职能和实际情形,并进一步了解了它对文秘工作和文秘人员的各方面要求,才能明确自己的角色定位和职责职能。只有进入了角色,有了责任感,才能从服务领导、帮助工作的角度,去了解情况、调查研究、占有材料,站在领导工作的高度去研究问题、分析矛盾,进而构思出领导所要求的文章内容,并选择合适的表现方式和方法,形成有思想深度、有创意和政策性、科学性、实效性强的水平文章。

而目前为什么会出现文秘写作教学与机关工作实际相脱离的现象呢?通过长期工作实践,我发现,从内容出发谈文秘写作的路子,是一种难度很大的路子。他必须谙熟领导工作的实际情形,有丰富的机关文秘写作经验;同时,又必须有较高的理论水平,使之上升到科学系统的理论高度。而实际的情形是,一些长期从事文秘写作的同志,凡仍在文秘写作岗位上的,一般

都处在高度紧张的工作状态,根本无暇顾及总结和研究这方面的经验;而另一部分同志则往往被提拔到领导岗位或转做其他工作,也不愿意拿出大量时间和精力去总结和研究这方面的理论和实践;同时由于长期从事实际工作,他们也往往缺乏写作理论和相关知识的指导,因而能够密切结合文秘写作实际和领导工作内情的文本就难以出现。另一方面,长期从事写作教学的同志虽有较高的理论修养及相关知识素养,但由于很少了解领导工作实际情形和文秘工作实践,因而也很难使自己的文秘教学与机关工作实践结合起来。

然而,一种偶然的巧合,让我有幸参与了这两方面的工作——写作教学与机关文秘写作,特别是机关综合文秘写作。因而,使我有可能是将二者结合起来,一方面使我能够在理论上站得更高一些,看得更全面一些;一方面能够使它更实际一些,更切合文秘写作和领导工作的实情。而今我又有了较为充裕的时间,借此机会,我终于可以实现多年来向领导和机关里的一些年轻同志作出的承诺了,我认为我有责任完成这一任务。而至于个人的名和利,对我这个已经退休的公务员来说,已没有什么实际意义。

在这种思想支配下,我把自己的思维框架设计成两个部分:第一部分为“通论”,第二部分为“文体论”。在“通论”部分,我力图从文秘写作的工作目的、工作性质、服务对象入手,讲清文秘工作与自己的服务对象——领导及领导工作的关系,从领导工作的职责、性质入手,讲清领导工作对文秘写作和文秘人员的工作要求与素质要求,告诉初学者如何摆正自己的工作态度、写作角度,选择一种正确的思维方法。然后,从文秘写作的材料收集、积累、整理、提炼,及文章的立意、构思、表现方式入手,力图把文秘写作中的实际情形和内在规律展示出来。目的在于告诉初学者一种正确确立文章思想内容的思维方法及表现手法,这也是机关综合文稿从内容到形式的基本写作过程和方法。第二部分“文体论”,并不是将文秘体裁中的所有体式都一一列举出来,一一予以介绍;而是将其中最常用、最具代表性、文字量最大的几种文体列举出来,重点阐述,期望读者通过熟练地掌握这些常用文体的特点、写法、注意事项等,达到对其他分量较小的文体样式的触类旁通,举一反三。其他形形色色的文体没有一一列举,是因为实在没有这种必要,同时文秘体裁到底有多少体式,谁也说不清楚,因为它是随着社会生活和机关工作的不断发展变化而发展变化的。正确地说,应该是一文一体,变化多端,关键在于把其中几种常用的重要文体的内容特点讲清楚,常用的重要文体的

内容特点讲清了、会写了,其他文体的写作,也就可以触类旁通,慢慢摸索领会了。当然,许多文体如一些规范严格的公文体的写作格式和程序,还是应当讲究的,但有了中共中央、国务院关于公文写作的有关规定,读者完全照着去做就可以了,无须我们在这里重复。

另外,在“通论”和“文体论”中,我掌握的原则是,尽可能拣紧要的问题,力求用最少量最简洁的文字说明,尽量避免繁琐的解说,目的在于让初学者通过较少的工夫,掌握至关重要的问题,于写作上有实实在在的指点作用。实践证明,过于繁琐反而让人抓不住要领,这也是以往很多大部头写作文本出力不讨好的原因所在。

以上所言,只是自己的一种主观想法,实际效果怎样,还要看实践的检验,但我敢说这是一条独特的新颖的路子,也是一种实用性较强的路子。由于自己的水平有限,缺点错误在所难免,甚至会为大家所贻笑,但如果能对初学者有些微帮助或启迪,就是我的最大愿望。是为序。

杨位浩

2006年11月于青岛

目 录

序言	1
自序	1

上 篇 通 论

第一章 领导工作与综合文秘写作	3
第一节 秘书写作的范畴及其主要文体——综合文秘写作	3
第二节 从历史发展看文秘工作与领导工作的关系	6
第三节 综合文秘写作的基本职能和作用	10
第四节 领导工作的性质职能及对文秘写作的要求	14
第五节 文秘写作的工作特点和内容体式特点	23
第六节 对文秘人员的基本素质要求	26
第二章 材料与调研	35
第一节 材料的重要性及其分类	35
第二节 如何搜集间接材料	37
第三节 开展调查研究直接获取第一手资料	41
第四节 材料的梳理鉴别与使用	45
第三章 构思谋篇	48
第一节 构思的作用及认识三阶段	48
第二节 构思所要把握的若干要领	51
第三节 构思中的创造发挥与逻辑有序	62

第四章 文秘表达	69
第一节 主题的表达	69
第二节 结构的安排	71
第三节 表达方式	80
第五章 文秘语言	89
第一节 语言与思想内容的关系	89
第二节 文秘语言的特色	91
第三节 文秘语言的要求	95

下篇 文 体 论

第六章 调研报告	107
例文一:全力打造国有企业新优势	112
例文二:且看游就馆如何美化侵略战争	121
第七章 工作总结	129
例文:××市人口和计划生育工作总结	133
第八章 政府工作报告	142
例文一:国务院总理朱镕基在第十届全国人民代表大会第一次 会议上的政府工作报告(2003年3月5日)	147
例文二:国务院总理温家宝在第十届全国人民代表大会第三次 会议上的政府工作报告(2005年3月5日)	173
第九章 政府领导人在政府成员会议上的讲话	194
例文:××同志在××市第××届人民政府第×次全体(扩大) 会议上的讲话	198

第十章 工作报告	211
例文：××市人民政府办公室 2004 年工作安排	216
第十一章 工作方案	223
例文：××省农村税费改革(试点)实施方案	228
第十二章 经验(先进事迹)介绍	240
例文：苏州经济社会发展的基本实践及“两个率先”的 基本思路	244
后记	254

上 篇
通 论

第一章 领导工作与综合文秘写作

第一节 秘书写作的范畴及其主要文体——综合文秘写作

现有的秘书写作教学或写作知识介绍之类的文本,大多把秘书工作与秘书写作混在一起来讲;又把秘书写作等同于公文写作,并把重点放在公文的形式、格式上。而对于秘书写作的基础性文体——综合文秘写作则很少涉及,对于如何在综合文秘写作内容的思想深度、广度、创意及其内在规律的探讨上下功夫则讲得更少。即有论述,也往往将它与一般的文体混杂在一起,作一般性简单介绍,很少进行深入研究,一般初学文秘写作者看了,仍觉一头雾水,帮助不大。其实,秘书工作和秘书写作并不是同一个概念;秘书写作与公文写作也不完全是同一个概念;而秘书写作指导的着力点也不应当放在公文写作的形式、格式上,而应当放在文秘稿思想内容的形成和确立上,其中,综合文秘写作的指导和历练乃是这一工作的基础。一般国家机关之所以设立专门的写作班子或政策咨询研究机构,把大量的人才集中在这里,就是因为人们充分认识到综合文秘写作的基础性、常用性及其思想内容的高难度要求,需要花费大量的人力精力去完成。正因为如此,文秘写作指导也应当把它作为一个重点,加以研究和介绍。下面我们首先把各类秘书、秘书工作、秘书写作、综合文秘写作等概念及其各自的作用简要介绍和比较一下。

先说秘书和秘书工作,实际工作中,秘书的角色和作用是多种多样的。在正式的国家机关中,有负责帮助领导进行工作联系、接待、上传下达领导的各种指示、信息和其他事务性工作的行政秘书;有主管综合文稿写作和政策调研的综合文字秘书;有负责收集、整理各方面信息,迅速将其摘编、传递给领导人的信息情报秘书;有对上级下行公文和同级抄报公文先行分类,再

将它们呈送给有关领导阅办、阅批、阅读,又对下级部门呈报上来的各类文件草案进行审阅、修改、制作、签发,然后呈报给有关领导审批处理的文书或文书处、室负责人;有负责文牍档案管理和文件传递的机要秘书;有负责筹备各种会议会务和会议记录、纪要的会务秘书等。而对于基层单位来说,秘书只有一二个人,他们除了负责文字工作以外,上述各项行政性事务性工作都要管,都要做。而对于企业秘书来说,则还要承担起新闻发言人和对外协调联络等工作。但不管是哪种情况,总的来看,秘书的基本职能就是协助领导在进行各种决策、管理和执行公务时,给以必要的参谋、帮助和服务,这也就是中国古代所说的“佐政”,其核心的工作乃是为领导搞好服务。而就其工作的性质类别而言,秘书工作大体可分为三类,一是行政事务性工作,二是一般公文文书档案工作,三是智能性综合文字服务工作。如果进一步归纳,又可以分为两大类,一类是行政事务性工作,一类是文字工作。

撇开行政事务性工作不谈,单就文字工作而言,秘书所从事的文字工作就是秘书写作。而秘书写作中,真正以公文形式出现的秘书文体只能算是其中的一部分,其规模也不是最大的。所谓公文,实际上乃是由领导机关制定,具有某种法定权威性和规范性的书面文件或文书。在制作过程和行文格式上,它具有严格的程序和规范,如具有特定的文件头、编号、签发程序、密级、发送范围等;在内容上,它往往较为单一,采取一文一题方式。在正式的机关,它往往由专门负责文件起草和制发的文书人员拟稿或修改,并由具有相应职权的领导人负责审定签发。通常情况下,人们把国家行政机关系统的行政公文称作“公文”;把党的系统的公文称作“文书”;而把带有红色文件版头、编号、发放范围的公文,无论是国家行政机关还是党的机关又都称为“文件”。而在秘书文体中,这类文件和公文使用的频率和范围是较为有限的。对于它的写作方法和制发程序,国家都有明确具体的规定(详见国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日颁布、2001 年 1 月 1 日施行的《国家行政机关公文处理办法》和中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》),秘书掌握起来也是较为明确和容易的。

而秘书写作的范畴是极为宽泛的,就我们日常接触的秘书类文字材料来看,凡是为领导机关和领导同志工作需要而起草、整理和提供的各类文字材料,均属于秘书写作的范畴。它既包括行文格式较为严格和规范的各类法律、法规、条例、政策、指令、函告之类的文件、公文;也包括内容形式较为