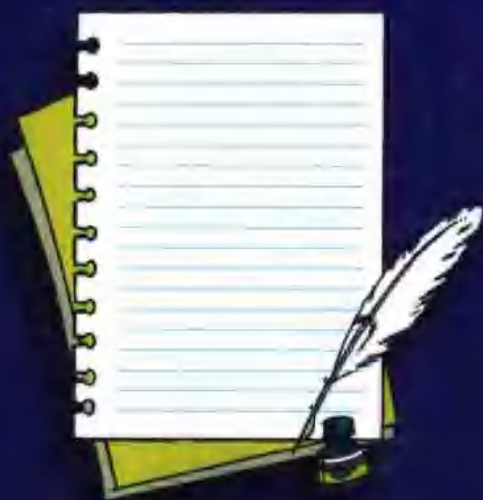


新世纪版

# 实用文秘大全

北京四库企业管理研究中心 编

上



中国城市出版社

新世纪版

# 实用文秘大全

(上卷)

北京四库企业管理研究中心 编

中国城市出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

实用文秘大全/北京四库企业管理研究中心编. - 北京:中国城市出版社,2000  
ISBN 7-5074-1203-2

I. 实… II. 北… III. 秘书-工作-基本知识 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 03203 号

---

责 任 编 辑 李 辉

责任技术编辑 张建军

出 版 发 行 中国城市出版社

地 址 北京市朝阳区和平里西街 21 号 邮 编 100013

电 话 84275833 传 真 84278264

经 销 新华书店

印 刷 北京后沙峪印刷厂印刷

字 数 2690 千字 印张 141.5

开 本 787×1092(毫米) 1/16

印 次 2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

印 数 0001—1000 套 定价:698.00 元(全三卷)

---

版权所有 翻印必究

# 新世纪版 实用文秘大全

编辑委员会

主 编:朱志琼

副主编:林 军 龚卫国

编 委:胡建军 陈治中 刘吉安

付人达 徐 华 徐 燕

崔 锋 鲁旭宏 徐俊良

唐建英 郭赞琼 郭 静

# 前言

当今时代,是一个充满生机和活力的时代。经济体制转轨引起社会生活全方位的变化,高科技成分越来越多地介入到人们的日常工作和生活之中,人们的生活方式乃至思维方式因而发生了深刻的变化。时代的发展以及高科技的发展大大地加快了知识更新的节奏。

在今天的条件下,文秘工作的内涵已经有了很大的改变,工作内容日益扩大。在今天,一个人如果只能抄抄写写、收收发发,就不能胜任文秘工作。一个称职的文秘工作人员,必须具备多方面的优良素质。在 21 世纪的今天,情况尤其如此。

文秘工作人员作为领导的得力助手,需要与领导思想同步,为领导做准备,为领导做铺垫,急领导之所急,忧领导之所忧。文秘工作场所小至一隅,大到全社会,上下左右,千头万绪都要协同领导样样打点周到。因此,做好文秘工作并不是一件容易的事。

文秘工作的重要内容是公文撰制与处理。公文写作不同于一般文学创作,具有极强的规范性和严肃性,一字一句都需精当、妥贴没有疏漏,因为它的直接目的是指导和监督事务的进行,“一言兴邦,一言衰邦”的典故在古今中外历史上并不鲜见。因此文秘工作人员尤其要注重文字基本功的训练。

文秘之道,在于勤。勤于学习,勤于工作,笔到口到心到,事情再多,心中也有一个明确的计划。

文秘工作,讲究效率。一天要面临的事情,往往事先难以预料。一旦摆在面前,就刻不容缓,而且是好几件事情要同时办理。这就要求文秘人员具有极强的应变能力和协调能力,做到件件有答复,事事有交待。

文秘工作是一项既光荣又艰苦的事业。既有日理万机、实现个人价值的成就感,也有“为他人做嫁衣裳”后面的默默耕耘、无私奉献,有辛勤的汗水,有执着的探索,有的则只能意会而难以言传,需在苦苦探索中积累经验。为了使初从事文秘工作的人员能有蹊径可觅,减少岁月的蹉跎,早日掌握文秘工作的规律,我们组织有数十年文秘工作经验和教学经验的专家编写了这套全书,以帮助后来

者少走弯路,尽快成才。这就是本书编写的宗旨。

全书共分为十一篇。第一篇为基础理论篇,从理论方面为阐释文秘工作规律进行铺垫,为全书奠定基础。虽说是务虚,然而实际上又是至关重要的。第二篇至第十篇为文秘工作实务篇,这一部分涵括了文秘工作的大部分内容,叙述上力求全面翔实。其中第四篇介绍文秘工作人员必须掌握的一项基本技能——快速阅读与快速写作。第五篇为应用文写作篇,凡文秘日常工作中使用的文体,在此都有涉及。第八篇中有中英文涉外文书写作内容。21 世纪的文秘工作,已进入信息网络化管理时期,方方面面都离不开先进的科学技术设备。而随着高科技的迅猛发展,现代办公自动化设备每天都在发生着令人目不暇接的变化,文秘工作人员如不能熟练地使用这些办公设备,必将影响工作效率和工作质量,本书第九篇对此作了详细的介绍,高科技的成分在这里得到了较为集中的体现。第十篇为文秘工作案例分析,以浅显易懂的生活小故事,对前面论及的文秘工作规律进行简明生动的演绎。第十一篇汇集国务院秘书厅、中共中央办公厅、国家档案局、国家语言文字工作委员会颁布的各项文秘工作规范与文件,作为对正文的补充。

以上 11 篇汇合成一个有机的整体。这样一种框架结构,有别于诸多同类书,既能独立成篇专业阐释文秘工作的某一方面,又能汇合在一起形成一个完整统一的文秘工作理论体系,能否为大家所接受,还有待读者裁定。

需要特别说明的是,本书在编纂过程中,为了体例上的需要,我们采用了有关著述的一些成果,谨此向原作者表示真心的谢意和歉意!由于本书结构庞大,参与撰写的人数众多,加之耗日穷年,书中难免有不足之处,恳请读者批评指正。

《实用文秘大全》编委会

2000 年 3 月

新世纪版  
实用文秘大全

总 目

- |      |           |
|------|-----------|
| 第一篇  | 文秘工作总论    |
| 第二篇  | 文秘人员语言艺术  |
| 第三篇  | 文秘公关与社交   |
| 第四篇  | 快速阅读与快速写作 |
| 第五篇  | 应用文写作     |
| 第六篇  | 文秘工作实务    |
| 第七篇  | 会务设计与组织   |
| 第八篇  | 涉外文秘      |
| 第九篇  | 文秘工作现代化   |
| 第十篇  | 文秘工作案例分析  |
| 第十一篇 | 文秘工作常用法规  |

# 目 录(上)

## 第一篇 文秘工作总论

|                              |      |
|------------------------------|------|
| <b>第一章 我国文秘工作的历史沿革</b> ..... | (3)  |
| 第一节 我国文秘工作的起源与发展.....        | (3)  |
| 第二节 我国近现代文秘工作.....           | (6)  |
| 一、太平天国的文书和文书工作 .....         | (6)  |
| 二、辛亥革命时期的文秘工作 .....          | (8)  |
| 三、北洋军阀时期的文秘工作 .....          | (9)  |
| 四、国民党统治时期的文秘工作.....          | (10) |
| 五、党的文秘工作.....                | (12) |
| 六、建国后的文秘工作.....              | (16) |
| 第三节 文秘工作发展趋势 .....           | (17) |
| 一、文秘办公手段的现代化.....            | (17) |
| 二、文秘工作内容的多样化.....            | (18) |
| 三、文秘群体结构的合理化.....            | (19) |
| 四、文秘知识要求的高标准化.....           | (20) |
| <b>第二章 文秘工作概述</b> .....      | (21) |
| 第一节 文秘工作的指导思想和基本原则 .....     | (21) |
| 一、文秘工作的指导思想.....             | (21) |
| 二、文秘工作的基本原则.....             | (22) |
| 第二节 文秘工作的特性 .....            | (23) |
| 一、辅助性.....                   | (23) |
| 二、政治性.....                   | (24) |
| 三、综合性.....                   | (25) |
| 四、服务性.....                   | (25) |
| 第三节 文秘工作的内容 .....            | (27) |
| 一、日常程序化工作.....               | (27) |

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| 二、突发性工作·····              | (27)        |
| 三、智囊性的辅助工作·····           | (27)        |
| 第四节 文秘工作的作用·····          | (27)        |
| 一、承上启下、沟通信息的枢纽作用·····     | (28)        |
| 二、领导工作的助手作用·····          | (28)        |
| 三、领导同志的参谋作用·····          | (28)        |
| 四、领导机关的信息传递和耳目作用·····     | (28)        |
| 五、领导的门面作用·····            | (29)        |
| 第五节 文秘工作的规律·····          | (29)        |
| 第六节 文秘工作所面临的矛盾·····       | (31)        |
| 一、被动性与主动性的矛盾·····         | (31)        |
| 二、机要性与群众性的矛盾·····         | (31)        |
| 三、事务性与思想性的矛盾·····         | (32)        |
| 第七节 秘书机构的设置·····          | (32)        |
| 一、一般模式·····               | (33)        |
| 二、优化组合·····               | (34)        |
| 三、设置秘书机构的客观依据·····        | (35)        |
| <b>第三章 文秘人员素质修养·····</b>  | <b>(37)</b> |
| 第一节 文秘人员的政治素质·····        | (37)        |
| 一、文秘人员政治素质的重要性·····       | (37)        |
| 二、文秘人员应具备的政治素质·····       | (39)        |
| 三、文秘人员政治素质的培养·····        | (45)        |
| 第二节 文秘人员的道德品质素养·····      | (47)        |
| 一、文秘人员遵循的道德原则·····        | (48)        |
| 二、文秘人员的道德品质·····          | (50)        |
| 三、文秘人员道德品质的修养·····        | (54)        |
| 第三节 文秘人员的知识能力素质及工作作风····· | (56)        |
| 一、文秘人员的知识与能力素质·····       | (56)        |
| 二、文秘人员的工作作风·····          | (65)        |
| 三、文秘人员能力素质的培养·····        | (66)        |
| 第四节 文秘人员的基础知识·····        | (68)        |
| 一、心理科学知识·····             | (69)        |
| 二、经济知识·····               | (72)        |

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| 三、法律知识·····                   | (76) |
| 第五节 文秘人员的身体素质·····            | (86) |
| 一、文秘人员应具备良好的身体素质·····         | (86) |
| 二、几种常用的科学健身方法·····            | (86) |
| 第六节 领导人专职秘书工作·····            | (91) |
| 一、领导人专职秘书工作的特点、内容 and 要求····· | (91) |
| 二、领导人文件的办理·····               | (94) |
| 三、领导人会务工作·····                | (96) |
| 四、领导人的活动安排·····               | (97) |
| 五、领导人的生活服务和安全保卫·····          | (98) |

## 第二篇 文秘人员语言艺术

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 第一章 文秘人员书面语言·····             | (103) |
| 第一节 文秘人员书面表达的基本特征·····        | (103) |
| 一、以说明为主要表述方式·····             | (104) |
| 二、准确性·····                    | (106) |
| 三、简洁性·····                    | (110) |
| 四、庄重性·····                    | (114) |
| 第二节 文秘书面语言表达的用词特点·····        | (114) |
| 一、必须运用规范的书面语言·····            | (114) |
| 二、词语的意义要精确·····               | (115) |
| 三、大量运用专用词语和文言词语·····          | (116) |
| 四、经常运用由“关于”“对于”等词组成的介词短语····· | (119) |
| 五、较多地运用“的”字短语·····            | (121) |
| 六、较多地运用联合短语·····              | (121) |
| 第三节 文秘书面语言表达的语法特点·····        | (123) |
| 一、单句主要用陈述句和祈使句·····           | (123) |
| 二、复句主要用目的复句、并列复句、选择复句·····    | (124) |
| 三、句型主要用主谓句·····               | (125) |
| 第四节 文秘书面语言表达的修辞特点·····        | (133) |
| 一、坚持“立诚”原则·····               | (134) |
| 二、用词朴素、贴切·····                | (136) |
| 三、造句自然、妥贴·····                | (140) |

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 四、结构细致、严密·····            | (144)        |
| 第五节  文秘书面语言表达的逻辑特点·····   | (151)        |
| 一、概念准确·····               | (152)        |
| 二、判断形式灵活多样·····           | (161)        |
| 三、推理严密·····               | (167)        |
| <b>第二章  文秘人员口头语言·····</b> | <b>(175)</b> |
| 第一节  口才的重要性·····          | (175)        |
| 一、中外口才著名故事·····           | (175)        |
| 二、口才是个人能力的重要部分·····       | (177)        |
| 三、文秘人员工作中口语的作用·····       | (179)        |
| 第二节  口语的内容·····           | (181)        |
| 一、话题·····                 | (181)        |
| 二、观点表达的要求·····            | (185)        |
| 三、话料·····                 | (189)        |
| 第三节  语音·····              | (199)        |
| 一、语音与口语表达·····            | (199)        |
| 二、发音注意事项·····             | (201)        |
| 第四节  口语的语言环境·····         | (209)        |
| 一、口语表达与语言环境·····          | (210)        |
| 二、口语表达的时机和场合·····         | (212)        |
| 三、说话要适应听话人·····           | (217)        |
| 第五节  交谈、问答技巧·····         | (223)        |
| 一、交谈·····                 | (223)        |
| 二、问答·····                 | (229)        |
| <b>第三章  文秘人员态势语言·····</b> | <b>(235)</b> |
| 第一节  文秘人员重视态势语的必要性·····   | (235)        |
| 一、态势语是文秘人员传递信息的辅助工具·····  | (235)        |
| 二、态势语和“第一印象”·····         | (235)        |
| 三、态势语是表达感情的手段·····        | (236)        |
| 四、态势语能增加有声语言的表现力·····     | (236)        |
| 第二节  态势语言的分类·····         | (237)        |
| 一、肢体语·····                | (238)        |

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| 二、表情语 .....                  | (241) |
| 三、姿势语 .....                  | (247) |
| 四、界域语 .....                  | (248) |
| 五、服饰语 .....                  | (249) |
| 第三节 文秘人员态势语的运用 .....         | (253) |
| 一、运用态势语言应注意事项 .....          | (253) |
| 二、交谈中态势语的运用 .....            | (256) |
| 三、设计体态语的一般原则 .....           | (259) |
| <b>第四章 提高文秘语言艺术的方法</b> ..... | (261) |
| 第一节 掌握丰富的语言词汇 .....          | (261) |
| 第二节 积累渊博的语言知识 .....          | (264) |
| 第三节 研究语言运用技巧 .....           | (265) |
| 第四节 了解不同情况对语言的不同要求 .....     | (268) |
| 一、不同的文种有不同的语言要求 .....        | (268) |
| 二、不同的对象有不同的语言要求 .....        | (269) |
| 三、不同的场合有不同的语言要求 .....        | (269) |

## 第三篇 文秘公关与社交

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>第一章 文秘人员人际交往关系</b> ..... | (275) |
| 第一节 文秘人员人际关系及其特点 .....      | (275) |
| 一、文秘人员人际关系的涵义 .....         | (275) |
| 二、文秘人员人际交往的特点 .....         | (276) |
| 第二节 文秘人员人际交往关系的作用与功能 .....  | (277) |
| 一、增强机构内部的凝聚力 .....          | (277) |
| 二、排除障碍,消除误解 .....           | (277) |
| 三、塑造良好的机构形象 .....           | (278) |
| 四、创造良好的外部环境 .....           | (278) |
| 第三节 文秘人员人际交往关系的类型 .....     | (279) |
| 一、从人际交往双方的人数来分 .....        | (279) |
| 二、从交往双方社会角色来分 .....         | (279) |
| 第四节 文秘人员人际交往的基本原则 .....     | (280) |
| 一、寻找与对方的接近点和共鸣点 .....       | (280) |
| 二、尽自己所能帮助对方 .....           | (280) |

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| 三、努力寻求自身长处以满足对方需求 .....    | (281)        |
| 四、增强能力,注重仪表 .....          | (281)        |
| 五、培养良好的个性品质 .....          | (282)        |
| 第五节 影响交际的因素及密切交往的方法 .....  | (282)        |
| 一、影响交际的因素 .....            | (282)        |
| 二、密切人际交往的方法 .....          | (284)        |
| 第六节 文秘人员与领导、群众、同事的关系 ..... | (286)        |
| 一、文秘人员与领导的关系 .....         | (286)        |
| 二、文秘人员与群众的关系 .....         | (288)        |
| 三、文秘人员与同事的关系 .....         | (289)        |
| 四、文秘人员人际交往注意事项 .....       | (291)        |
| <b>第二章 文秘公务交际 .....</b>    | <b>(293)</b> |
| 第一节 文秘公务交际及其意义 .....       | (293)        |
| 一、交流信息 .....               | (294)        |
| 二、塑造组织形象 .....             | (294)        |
| 三、解决问题,改变对方的态度 .....       | (295)        |
| 第二节 文秘公务交际的范围 .....        | (295)        |
| 一、企业文秘人员的公务交际 .....        | (296)        |
| 二、政府机构文秘人员的公务交际 .....      | (296)        |
| 三、各种正式社会团体文秘人员的公务交际 .....  | (297)        |
| 四、教育机构文秘人员的公务交际 .....      | (297)        |
| 第三节 文秘公务交际的形式 .....        | (297)        |
| 一、面对面交谈 .....              | (298)        |
| 二、召开新闻发布会 .....            | (298)        |
| 三、组织有关人员参观游览 .....         | (299)        |
| 四、举行宴会 .....               | (299)        |
| 五、利用电子邮件等进行联络 .....        | (299)        |
| 第四节 文秘人员公务交际的特点及原则 .....   | (300)        |
| 一、文秘人员公务交际的特点 .....        | (300)        |
| 二、文秘公务交际的原则 .....          | (301)        |
| 第五节 文秘公务交际类型 .....         | (303)        |
| 一、文秘人员与政府部门的公务交际 .....     | (303)        |
| 二、文秘人员与民主党派的公务交际 .....     | (304)        |

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 三、文秘人员与社会团体的公务交际 .....    | (305)        |
| 四、文秘人员与新闻机构的公务交际 .....    | (308)        |
| <b>第三章 交际礼仪活动 .....</b>   | <b>(311)</b> |
| 第一节 文秘人员交际礼仪活动概论 .....    | (311)        |
| 一、文秘人员交际礼仪活动及其意义 .....    | (311)        |
| 二、文秘人员交际礼仪活动的特点与范围 .....  | (312)        |
| 三、文秘人员交际礼仪活动的步骤和形式 .....  | (313)        |
| 四、文秘交际礼仪活动的注意事项 .....     | (314)        |
| 第二节 重要礼仪活动介绍 .....        | (314)        |
| 一、宴请活动 .....              | (314)        |
| 二、文艺晚会与体育表演 .....         | (317)        |
| 三、舞会 .....                | (318)        |
| 四、参观游览 .....              | (319)        |
| 五、慰问活动 .....              | (320)        |
| 六、迎送活动 .....              | (321)        |
| 七、节庆活动 .....              | (323)        |
| 八、纪念活动 .....              | (323)        |
| 九、庆功祝捷活动 .....            | (324)        |
| 十、治丧活动 .....              | (325)        |
| 十一、吊唁活动 .....             | (326)        |
| 十二、追认活动 .....             | (326)        |
| 十三、签字仪式 .....             | (327)        |
| 十四、出国访问 .....             | (327)        |
| 第三节 常用社会礼仪 .....          | (329)        |
| 一、与他人见面时的礼仪 .....         | (329)        |
| 二、名片的使用 .....             | (331)        |
| 三、打电话的礼仪 .....            | (331)        |
| 四、衣着的一般礼仪 .....           | (333)        |
| 五、会见、会谈仪式的安排布置 .....      | (333)        |
| 六、其它礼仪 .....              | (333)        |
| <b>第四章 文秘人员公共关系 .....</b> | <b>(335)</b> |
| 第一节 文秘人员公共关系概论 .....      | (335)        |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| 一、公共关系及其性质 .....            | (335) |
| 二、公共关系的基本特征 .....           | (337) |
| 三、公共关系的活动模式 .....           | (338) |
| 四、公共关系与人际、人群关系的区别 .....     | (340) |
| 五、文秘人员公共关系与庸俗关系的区别 .....    | (342) |
| 六、文秘公共关系的对象 .....           | (344) |
| 七、文秘公共关系的职能 .....           | (349) |
| 八、文秘人员公共关系的业务范围 .....       | (357) |
| 九、文秘人员公共关系的组织实施 .....       | (362) |
| 第二节 文秘人员公共关系的工作程序 .....     | (363) |
| 一、调查研究,审视组织形象 .....         | (363) |
| 二、公关策划,设计组织形象 .....         | (371) |
| 三、实施计划,塑造组织形象 .....         | (374) |
| 四、检测评估,调整组织形象 .....         | (376) |
| 第三节 公关信息 .....              | (379) |
| 一、公关信息的收集 .....             | (379) |
| 二、公关信息的处理 .....             | (383) |
| 三、公关信息的利用 .....             | (384) |
| 四、公关信息收集、处理、利用三者之间的关系 ..... | (385) |
| 五、提高信息反馈效率 .....            | (386) |
| 第四节 公关传媒 .....              | (386) |
| 一、传播的基本理论 .....             | (386) |
| 二、公共关系的传播媒介 .....           | (389) |
| 第五节 公关广告 .....              | (394) |
| 一、公关广告的特点 .....             | (394) |
| 二、公关广告的形式、种类 .....          | (395) |
| 三、公关广告的主题、内容 .....          | (396) |
| 四、公关广告的原则 .....             | (396) |
| 五、公关广告的技巧 .....             | (397) |
| 六、公关广告媒体的选择 .....           | (398) |
| 七、公关广告的效果测定 .....           | (398) |
| 第六节 公关谈判 .....              | (399) |
| 一、公关谈判的涵义、原则及特点 .....       | (399) |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 二、公关谈判的程序 .....     | (401) |
| 三、公关谈判的技巧和方法 .....  | (407) |
| 第七节 公关专题活动 .....    | (411) |
| 一、公关专题活动的特点 .....   | (411) |
| 二、公关专题活动的类型 .....   | (412) |
| 三、公关专题活动的策划 .....   | (413) |
| 四、策划公关专题活动的要求 ..... | (414) |

## 第四篇 快速阅读与快速写作

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 第一章 快速阅读法 ..... | (419) |
|-----------------|-------|

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 第一节 快速阅读原理 .....    | (419) |
| 一、快速阅读法的内涵 .....    | (419) |
| 二、快速阅读的作用 .....     | (419) |
| 三、快速阅读的原理 .....     | (420) |
| 第二节 快速阅读技巧 .....    | (422) |
| 一、增大识别间距 .....      | (422) |
| 二、固定程序阅读 .....      | (423) |
| 三、推断阅读 .....        | (424) |
| 四、记叙文速读 .....       | (425) |
| 五、说明文速读 .....       | (427) |
| 六、议论文速读 .....       | (428) |
| 第三节 实用文速读 .....     | (429) |
| 一、通用公文速读 .....      | (429) |
| 二、常用公文速读 .....      | (432) |
| 第四节 速读法训练 .....     | (436) |
| 一、整体速读法的学习与运用 ..... | (436) |
| 二、五步速读法的学习与运用 ..... | (438) |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 第二章 快速写作法 ..... | (440) |
|-----------------|-------|

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 第一节 快速写作的本质和先决条件 ..... | (440) |
| 一、快速写作的本质 .....        | (440) |
| 二、快速写作的先决条件 .....      | (440) |
| 第二节 快速拟题与审题 .....      | (444) |
| 一、快速拟题 .....           | (444) |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 二、快速审题 .....        | (445) |
| 第三节 快速构思与快速行文 ..... | (450) |
| 一、快速构思 .....        | (450) |
| 二、快速行文 .....        | (454) |
| 第四节 快速修改 .....      | (456) |
| 一、大声朗读法 .....       | (456) |
| 二、三段分析法 .....       | (457) |
| 三、肿瘤切除法 .....       | (457) |

## 第五篇 应用文写作(上)

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 第一章 语言文字基础知识 ..... | (461) |
| 第一节 文字与书法 .....    | (461) |
| 一、文字 .....         | (461) |
| 二、书法 .....         | (475) |
| 第二节 语音、词汇 .....    | (485) |
| 一、语音 .....         | (485) |
| 二、词汇 .....         | (502) |
| 第三节 现代汉语语法 .....   | (514) |
| 一、词类 .....         | (515) |
| 二、短语 .....         | (520) |
| 三、句类和句型 .....      | (525) |
| 四、复句 .....         | (536) |
| 五、标点符号 .....       | (543) |
| 第四节 汉语修辞 .....     | (550) |
| 一、修辞是运用语言的艺术 ..... | (550) |
| 二、如何驾驭词句 .....     | (552) |
| 三、修辞格 .....        | (559) |
| 第五节 文体与写作 .....    | (574) |
| 一、文体简述 .....       | (574) |
| 二、主题与材料 .....      | (477) |
| 三、文章结构 .....       | (581) |
| 四、表现方法 .....       | (586) |
| 第二章 公文写作 .....     | (590) |