

《现代写作丛书》

钟友循 汪东发 主编

现代秘书写作

●
汪东发
著

●
湖南人民出版社



《现代写作丛书》

现代秘书写作

钟友循 汪东发 主编

汪东发 著

湖南人民出版社

责任编辑: 曹有鹏
吴文娟
装帧设计: 胡薇薇

现代秘书写作

汪东发 著

※

湖南人民出版社出版、发行

(长沙市岳麓区银盆南路 78 号)

湖南省新华书店经销 湖南省新华印刷三厂印刷

1997 年 3 月第 1 版 1998 年 4 月第 2 次印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 13

字数: 320000 印数: 6,001—11,000

ISBN 7-5438-1428-5

G·310 定价: 18.00 元

前 言

十四年前，约翰·奈斯比特（John Naisbitt）在《大趋势》一书中曾提醒人们记住，在这个知识密集（Literacy—Intensive）的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技能。

写作能力，以应付工作和生活所需的应用写作（或称实用写作）能力，很大程度上已经成了衡量人才的一个必不可少的甚至是首要的标准。这是客观现实，每一个人都必须面对，无法回避。在现代社会里，没有基本的甚至是良好的阅读和写作能力，简直无法生存。

我国的现代写作学研究，差不多是在约翰·奈斯比特作出提醒的同时或稍前一些时候全面展开并取得首批成果的，开始主要是致力于现代基础写作学（或称写作原理）的研究。十余年来，我国的现代写作学研究，在立足学科建设的同时，应该说在基础理论研究与应用研究方面取得的成就是有目共睹的。自80年代初至今，研究、教学、出版工作者为普及写作知识、提高广大读者的写作能力、系统建设现代写作学科，付出了极大的热忱和努力，其拓荒之功、耕耘之劳，有口皆碑。

从较早的《写作教程》（路德庆主编）、《应用写作》（李景隆主编）、《中国实用文体大全》（刊授大学编著），到随后的《普通写作教程》（李中流、陈进波主编）、《应用写作教程》（路德庆主编）、《270种应用文写作方法》（冯广珍著）及写作感知学、运思学研究专著，再到各种行业性、职业性写作教材及专著（如公文写作、文秘写作、公共关系应用文写作、科技写作、军事应用写作、审计应用写作、财经写作、新闻写作、广告写作、涉外文书

写作等),现代写作学的研究已经逐步深入下去并广泛铺展开来。应用写作研究,已经从最初概泛地介绍和探讨“大众应用文”写作,具体到各行业、职业领域的专门性应用写作研究,并取得了应当予以切实肯定与利用的成果。这无疑是可喜的。

但也应该看到,就目前整体情势而言,应用写作类教材及各种参考性、指导性著作,关注的焦点仍多在“普及”上,并未较好地落脚到“提高”上,有为应时需而急功近利的味道。时至今日,“时需”已经不再是普及型应用写作教材及普泛的参考性、指导性著作,拓荒期的普泛性写作书籍已经难以适应现实需求。毕竟,各行业领域的职业性应用写作,已经极具专业色彩,称“专业写作”似乎更为准确、合适;而且,应用写作的对象永远是动态的、活的对象,文体文种及写作规范等也在随社会现实的发展而不断更新。现代写作教材及参考指导性写作书籍的编撰,从现在起,应当积极地、适时地把关注的焦点由“普及”上升到“提高”上来。这套《现代写作丛书》的编撰、出版,正表明我们在朝着这一方向努力。

我们在切实地作出努力,虽然自问尚未能做得更好。我们期望这套丛书能有投石问路、抛砖引玉之功效。

“现代写作丛书”共八种,包括《现代秘书写作》、《现代经贸写作》、《现代公关礼仪写作》、《现代广告写作》、《现代科技写作》、《现代新闻写作》、《现代法律文书写作》和《现代涉外文书写作》,首批推出前四种。

这套丛书的八个选题,都是专业写作或专业应用写作,基础写作学(普通写作学或写作原理)和文学性写作(文学创作)不在本丛书范围内。但必须明确,基础写作是一切写作的基础,没有基础写作知识,是谈不上进行专业写作和文学创作的。

丛书中的各种,内容上具有一定的互参性,如《现代秘书写作》就涉及到其他七种专业文书写作,《现代广告写作》与《现代

公关礼仪写作》有交叉内容,《现代经贸写作》与《现代科技写作》、《现代法律文书写作》及《现代涉外文书写作》的内容也有部分重合。我们的处理原则是,尽量避免重复,注意突出各自的侧重点(专业写作性质);或凡属涉及到的其他专业文书写作知识,均注明参见相应的专业写作书种。如《现代公关礼仪写作》中有“公关广告”的内容,《现代广告写作》则只取“商业广告写作”进行研究探讨;《现代秘书写作》中涉及到多种专业文书,只作简要介绍,注明参见相应的专业写作书种。

本丛书由主编统一规划并最后审定,各分册由编著者各负其责,提倡个性。写作过程中,对现有成果有所借鉴和参考,这是不言自明的,各书种均对此已作说明。

我们力求本丛书能体现出“四性”,即:

1. 专业性。即做到“说内行话”,切中肯綮,了解底蕴,发掘真谛。这里的“专业性”,不等同于“行业性”,即只具有职业特征,而是应带有专业特征并力求具有专业深度与广度;不是只适用于在某行业从事写作的人员,而是应当有助于所有人能写出具有“专业”或专门水准的文书、文章、文案、文函。

2. 规范性。即做到“标准化”,具有示范性、典型性和普遍适用性。力戒大而化之,笼而统之,界限模糊,不中规矩;力求严格按照“专业”要求,切合专业写作实际和特色,解决相应的专业写作实际问题;力求文例的规范性和示范性。也就是,应切实有助于读者写出规范化标准化的,符合方针政策、法律法规和专业要求的各种文书。

3. 有效性。即做到真正具有实用性、可操作性和“行必有果”性。本丛书为教材兼专著型,好学好教,可操作性和实用性强,是本丛书期望和追求的目标。为此,编撰过程中,我们有意略化了理论阐述,避开了“写作要领+文例”的编撰模式,加强了文例分析与提示,突出了动态写作过程的实际操作。

4. 时代性。即做到有现实感和时代特色。从“适时”要求出发，注意吸收最新研究成果，针对专业写作的新情况新特点，对专业写作活动的动态过程进行探讨，突出“活”的写作对象，纳入新文体新文种，提供新近的典范的文例。

我们为此尽了最大的努力，惭愧的是，也许我们收获甚微。
好在来日方长。

钟友循 汪东发

1996年8月20日 长沙

目 录

前言	(1)
----	-------

上编 秘书写作概论

第一章 实用性与受命性的写作 秘书写作的性质与特点	(3)
一 为用而作：秘书写作的本质属性和特征	(4)
二 受命而作：秘书写作的独特性	(5)
第二章 合理合法与合意的写作 秘书写作的规范与要求	(7)
一 忠实于政策和法律	(7)
二 忠实于制文意图	(8)
三 忠实于客观事实	(9)
四 遵循相对稳定的规范体式	(11)
第三章 直接显露与遵循原则的写作 秘书写作的主旨与材料	(14)
一 秘书写作的主旨表达	(14)
二 秘书写作的选材要求	(16)
第四章 简明准确与平实庄重的写作 秘书写作的语体特征	(18)
一 语体基础：公文事务语体	(18)
二 模糊语言的使用	(21)
三 语言的分寸感	(22)

四	固定的惯用语·····	(24)
五	数字用法规范·····	(26)
第五章	慎用描写和抒情 秘书写作的表达方式·····	(29)
一	直接明确的叙述·····	(29)
二	平实质朴的说明·····	(31)
三	简约概括的议论·····	(32)
四	慎用描写和抒情·····	(33)
第六章	四大类或八类 秘书写作的常用文体·····	(34)
第七章	独特的过程和方式 秘书写作的一般过程·····	(36)
一	吃透两头,把握主旨·····	(37)
二	精心构思,拟制写作提纲·····	(41)
三	明确目的,注意功用·····	(43)
四	审核与修改定稿·····	(45)

中编 公文写作

第八章	政策性与权威性的写作 通用公文写作(上)	
	·····	(49)
一	公文是公务文书的简称吗·····	(49)
二	通用公文及其种类·····	(55)
三	通用公文的行文规则·····	(57)
四	通用公文的规范格式·····	(61)
五	通用公文写作的基本要求·····	(68)
第九章	指挥性与规范性的写作 通用公文写作(中)	
	·····	(82)
一	指挥性公文·····	(82)
1.	命令·····	(82)
2.	决议·····	(88)

3. 决定	(95)
4. 指示	(110)
5. 批复	(116)
6. 会议纪要	(120)
二 规范性公文	(128)
1. 条例	(128)
2. 规定	(132)
3. 办法	(136)
4. 规范性公文的写作要求及文种区别	(139)
第十章 告晓性与报请性的写作 通用公文写作 (下)	
.....	(142)
一 告晓性公文	(142)
1. 公报	(142)
2. 公告	(147)
3. 通告	(151)
4. 通知	(157)
5. 通报	(174)
二 报请性公文	(181)
1. 报告	(181)
2. 请示	(193)
3. 议案	(204)
三 商洽性公文·函	(213)

下编 其他常用文体写作

第十一章 辅助性与事务性的写作 事务文书写作 (上)

.....	(227)
一 事务文书及其写作的性质与特点	(227)

二	事务文书的种类·····	(230)
三	计划总结类·····	(231)
	1. 计划 ·····	(231)
	2. 总结 ·····	(240)
四	调查研究类·····	(249)
	1. 调查报告 ·····	(249)
	2. 工作研究 ·····	(263)
	3. 典型材料 ·····	(269)
第十二章 辅助性与事务性的写作 事务文书写作(下)		
	·····	(274)
五	规章制度类·····	(274)
	1. 规则 ·····	(276)
	2. 章程 ·····	(280)
六	会议材料类·····	(284)
	1. 开幕词和闭幕词 ·····	(286)
	2. 会议工作报告 ·····	(288)
七	信息简报类·····	(291)
	1. 信息稿 ·····	(292)
	2. 简报 ·····	(295)
八	记录类·····	(301)
	1. 会议记录 ·····	(301)
	2. 大事记 ·····	(304)
第十三章 日常性与礼仪性的写作 生活文书写作·····		(307)
一	生活文书的特点及分类·····	(307)
二	条据类·····	(309)
三	告启类·····	(311)
	1. 启事 ·····	(311)
	2. 声明 ·····	(315)

四	信电类·····	(317)
1.	贺信(电)·····	(321)
2.	慰问信(电)·····	(324)
3.	唁电(函)·····	(328)
五	公关礼仪类·····	(330)
1.	祝词·····	(331)
2.	欢迎词和答谢词·····	(335)
3.	欢送词和告别词·····	(336)
六	民俗类·····	(337)
1.	讣告·····	(337)
2.	悼词·····	(340)
第十四章	综合性与专业性的写作 专用文书写作·····	(342)
一	经贸文书写作·经济合同·····	(343)
二	司法文书写作·起诉状·····	(348)
三	科技文书写作·毕业论文·····	(353)
四	新闻宣传文书写作·消息·····	(361)
五	涉外文书写作·合营项目建议书·····	(366)
附录一:	《中国共产党各级领导机关文件处理条例》·····	(370)
附录二:	《国家行政机关公文处理办法》·····	(381)
附录三:	《中华人民共和国国家标准 国家机关公文格式》 ·····	(389)
参考文献	·····	(402)
后 记	·····	(403)

上
编

秘书写作概论

第一章

实用性与受命性的写作 秘书写作的性质与特点

秘书写作，顾名思义是指各级党政机关、社会团体、企事业单位的秘书人员根据工作需要而进行的各种文书写作。作为一种写作活动，秘书写作具有明显的职业性、行业性特点。现代社会，秘书这一职业已经遍及各行各业，渗透到社会生活的各个角落，秘书职业及秘书人员的写作活动越来越专业化。就秘书个体来说，写作活动的职业性、行业性特点已逐渐被“专业性”所取代。尤其是科技、司法、经济等部门，秘书写作更接近于专业写作，已经从秘书群体（泛称的秘书）职业性的“秘书写作”变为专门性的极具行业色彩的“专业写作”。整体意义上的秘书写作，已经日趋专业化甚至可以说已经专业化了。本书讨论的“秘书写作”，是泛秘书写作，既包括职业性的公文写作、事务文书写作、生活文书写作，即秘书人员通用的各类文书写作，也包括各专业领域、行业中秘书人员的专业性写作，如财经、新闻、科技、司法、涉外文书写作。当然，本书内容是以传统意义上的秘书的职业性写作为主的，主要介绍秘书人员通用的各种文书写作。

秘书写作是实用写作的一个重要分支。由于秘书这一职业涉及的领域极其广泛，几乎无所不在，一定程度上，秘书写作已经等同于实用写作，即秘书写作实际上已经涵盖了实用写作的全部内容。而且，现代社会中，秘书职业与秘书工作已经具备了相当的独立性，已经成为专业性的职业和专业性的工作，秘书写作也就成了一种专业性的写作。这套《现代写作丛书》中列有《现代

秘书写作》，《现代秘书写作》中又列有其它几种专业文书写作的章节，正体现了我们的这一认识。

现代写作学由基础写作、文学创作、实用写作（或专业写作）学三大部分组成。基础写作学或称写作原理，探讨的是写作活动中具有普遍意义的一般规律（如写作的起源、发展及写作的一般过程等）、各类文章共同的构成要素（如主题、材料、结构、表达、语言等）和基础文体（记叙文、议论文、说明文）知识。基础写作是各种写作的基础。实用写作学以各类实用文体为研究对象，运用基础写作理论探讨实用文体的性质、特点及写作规律、规范、方法和技巧。秘书写作属于实用写作的范畴，基础写作的有关知识是秘书写作的基础和前提，秘书写作也同样具有一般写作、基础写作的性质和特点，这里不再赘述，我们要介绍的是秘书写作独具的性质和特点。

一 为用而作：秘书写作的本质属性和特征

泛秘书写作——实用写作——职业性与专业性

秘书写作，是为处理事务、解决实际问题而写作，是“为用而作”，有明确的实用目的。这与一般文章写作尤其是文学创作有明显区别，秘书写作是工作的需要，写出的各类文章不是为了欣赏的，而是为现行工作服务，为解决具体事务、具体问题的。

为用而作的实用目的，决定了秘书写作具有极强的针对性和紧迫的时效。秘书写作，有固定的明确的对象，比如召开会议前要给与会单位及会议代表发“通知”、某项工作进行到一定阶段或业已完成要及时进行“总结”、兄弟单位有喜庆事项要表示“祝贺”等，秘书人员起草相应的“通知”、“总结”、“贺信（电）”，就有明确的受文对象，并要针对具体的事项，而且必须在一定的时限内写作。时过境迁的写作，对秘书写作来说是没有意义的。

秘书写作,或为解决问题,或为加强管理,或为协调工作,或为沟通信息、加强联系,或以资凭证和记载,有很强的针对性、目的性和时效性。为用而作,是秘书写作的本质特征,是它的出发点和归宿,没有实用性也就没有秘书写作存在的价值。

二 受命而作:秘书写作的独特性

被动性写作——较少主观发挥——创造性的“受命”

秘书写作是“应命而作”,有一定的受命性。秘书是各级领导的耳目、参谋和助手,写作各种文书是秘书人员的一项重要职责。但秘书人员的写作活动是受领导意图约束的,秘书个人无权撰写和发布文稿。起草各类文书,无论是文种文体、主旨、内容还是用途、发送范围、完成时限,都是领导或领导班子事先有所吩咐有所要求的,尤其是文稿主旨绝对只能是“领导意图”或“机关制文意图”,秘书人员不能随心所欲地改变或加入个人主观意图。

秘书写作的各类文书,个人主观思考和发挥的范围是极为有限的。从这个意义上说,秘书写作很大程度上是被动写作。这是秘书写作独有的特点。一般文章写作如记叙文、议论文、说明文及文学性写作(如小说、诗歌、散文、戏剧电影剧本等),都要求有独创性,愈有个人思考愈有主观精神,愈有独特个性和风格愈好。秘书写作则不然。领导或机关意图是“严格禁止”,秘书人员就不能写成“灵活处理”;要控制阅读范围是“处级以上干部”,秘书人员就不能擅自扩大至“科级”;明天要完成某一文稿,秘书人员就不能拖延到后天;内容是关于交通安全问题的,秘书人员就不能写成关于计划生育工作的或加进与交通安全无关的内容;是肯定某人或某事、某一做法的,秘书人员就不能擅自写上批评或否定意见……“受命而作”的命,指的就是领导意图或机关制文