

现代文秘实用系列丛书

欧阳周

主 编

实用文秘写作教程



中南工业大学出版社

• 现代文秘实用系列丛书 •

实用文秘写作教程

主 编 欧阳周

副主编 彭小平 汪振华

中南工业大学出版社

实用文秘写作教程

主编:欧阳周

责任编辑:梅 文

*

中南工业大学出版社出版发行

中南工业大学出版社印刷厂印装

湖南省新华书店经销

*

开本:787×1092 1/32 印张:12.75 字数:313千字

1994年6月第1版 1996年3月第5次印刷

印数:26001—34000

*

ISBN 7-81020-671-0/H·069

定价:12.50元

本书如有印装质量问题,请直接与生产厂家联系解决

序

写作，作为人们进行交际、沟通思想、传递信息、传播知识的手段，是每一个有文化的人都必须掌握的一门基本技能。早在五十多年前，正当抗日战争处于最艰苦的年代，毛泽东同志在《文化课本序》中就曾指出：“一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然常识，以为从事工作的基础与学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。”可见，写作是每个国家工作人员“常常用得着的基本工具”，也是搞好本职工作必须具备的一种起码的素质。文秘人员作为国家工作人员群体中的一部分，是为领导处理日常工作和决策服务的，调查研究，综合情况，提供信息，撰写文稿，处理文电，这是他们的主要职责。作为现代文秘人员，如果没有具备较高的写作理论修养和专业写作能力，可以肯定地说，那是很难担当起新时期所赋予的光荣使命的。

当今世界已进入科学技术高度发展的信息社会，文字或文章，作为信息生产、贮存、处理、传播、交流的一种主要手段或媒介，在四个现代化的建设中将起着越来越显著的作用。正

因为如此，国外一些专家、学者把人们的阅读和写作技能称为“第一文化”，把掌握电子计算机语言称为“第二文化”；而“第一文化”又是获得“第二文化”的前提和基础。作为新时期的现代文秘人员，必须同时掌握这两种“文化”，才能适应时代发展的需要。而且，还必须看到，随着现代科学技术的突飞猛进，各种信息的传播速度必将大大加快，知识更新的周期必将不断缩短，各类文章的需求量必将与日俱增。在这种形势下，文秘人员要卓有成效地工作，充分发挥自己作为领导层和领导者的耳目、助手、参谋和智囊的作用，掌握熟练的专业写作技巧，具有过硬文字功夫，也就越发重要了。

欧阳周等同志编著的《实用文秘写作教程》一书，作为《现代文秘实用系列丛书》中的一种，旨在适应新时期的需要，为培养既具有较高理论知识和专业本领，又具有实际操作技能的复合型、开拓型高级文秘人才，提供一本新颖、系统而又合适的文秘写作教材。这的确是一件切合时宜的好事！

作为教材，本书具有全面、稳实、实用的特色。全面，主要指本书涉及范围广，内容丰富。书的前五章，总论文秘写作的性质、任务、特点和社会功用，文秘人员必备的基本素质，文秘写作的一般过程和基础知识，包括主旨、材料、结构、语言、表达、文风及其在文秘写作中的基本要求；从第六章到二十章，则依体设章，分别论述文秘人员必须掌握的行政公文和各种实用文体的写作要领、规范、格式、方法和技巧，做到了理论与实践的有机结合，有总有分，有纲有目，自成体系，结构完整，既有助于提高写作理论修养，又具有很强的可操作性。稳实，是指本书在汲取国内外学者研究成果的基础上，精心安排，建构开拓性的框架体系，撰稿者强调理论上的科学性、适用性和公

、众认可性，在论述上不求新奇，不标榜一家之言，而是根据教科书的要求，广泛而准确地介绍文秘写作的基础知识和各种实用文体的具体写法，并以明白晓畅的语言表述，使读者在提高专业写作能力上能真正有所得益。实用，这是本书最突出的特色。由于本书是教学与科研的结晶，撰稿者认真总结了自己讲授文秘写作课程的实际经验和近年来科学研究的成果，注重学以致用，一切从提高专业写作能力这一宗旨出发，讲写作理论是为了更好地指导文秘写作实践；而本书四分之三的篇幅则是讲解行政公文和各种实用文体的含义、类别、特征、写作程序、规范格式、表现方法和技巧等。有的篇章后附有可作示范的例文。各章、节中引用典型、新颖的实例对理论进行阐释和论证，由事入理，以事说理，虚实相谐，事理兼备，深入浅出，引人入胜。这不但体现了这本教材新的风格，而且还能帮助读者较容易地将感性认识上升为理性认识，心领神会，在文秘写作实践中灵活自如地加以应用。

显然，这样一本书，除了可供大专院校有关专业教学之用外，也适用于国家公务员，尤其是广大文秘人员和文秘写作自学者学习参考之用。

秦醉霞

1994年4月15日于星沙

前 言

近年来，随着我国改革的深入、开放的扩大和社会的进步，各系统、各行业、各部门、各单位都十分重视加强信息传递、调查研究、智力咨询、组织协调、检查监督等方面的工作，努力提高工作质量和效率，因而，作为领导的耳目、参谋和助手的文秘人员越来越受到人们的重视，文秘工作在建设有中国特色的社会主义事业中发挥着越来越大的作用。

正是为了适应形势的发展和实际工作的迫切需求，国内一些高校相继兴办了秘书学系或行政管理与文秘、高级文秘、涉外文秘、文秘与公关、中英文秘书与办公室自动化等专业，更多的高校则是在有关专业开设了具有很强操作性和实用性的文秘课程，受到了社会上各用人单位和学生们的普遍欢迎。这是教育与市场经济接轨、为行政管理体制和经济管理体制的改革服务的实际举措，是教育改革深入发展的具体体现。办学需要教材。这些年社会上出版的文秘教材、著作不少，它们自成体系，各有特色，不但满足了教学的急需，而且有力地推动了文秘工作的实践和理论研究的深入和发展。这是一个十分可喜的成就！

时代的发展对现代文秘人员提出了新的更高的要求。今天，作为一个称职的、有作为的文秘人员，不仅要能起草文件、处理文电、搜集信息、综合情况、接待来访、办理会务、安排礼仪活动，承担日常业务工作，而且还要能说会道、掌握语言艺术，懂得公关技巧、建立和谐的人际关系；要懂得一两门外语、拓宽业务范围，广泛进行国际交往；要具有操作电脑和复印、传真等技能，实现办公室自动化等，才能真正适应不断发展的新形势的要求。基于上述宗旨，中南工业大学出版社组织编写《现代文秘实用系列丛书》，这是很有见地和胆识的。全套丛书共有五本：《实用文秘写作教程》、《实用文秘语言艺术》、《实用文秘公关技巧》、《实用文秘英语教程》、《实用文秘电脑教程》。每本书都从理论和实践的结合上，系统扼要地讲解其基本原理、基础知识和操作技能，强调理论学习与实际操作、动脑与动手的有机结合，以达到学以致用目的。

本套丛书体系严密，内容丰富，文例新颖，简明实用，深入浅出，可操作性强，做到了融科学性、思想性、知识性与技能性、趣味性、整体性于一炉，适于秘书学系和各文秘专业以及有关专业开设文秘课程作教材用，也适于广大文秘人员和国家公务员进行自学，对社会青年学习文秘知识更是一套难得的参考书。

编者

1994年4月14日于星沙

目 录

序	(I)
前 言	(V)
1 导 论	(1)
§ 1 文秘写作的性质和功用	(1)
§ 2 文秘写作的特点和范围	(8)
§ 3 文秘写作的基本要求	(13)
§ 4 提高文秘写作能力的途径	(18)
2 文秘人员的基本素质	(23)
§ 1 政治修养	(24)
§ 2 工作作风	(27)
§ 3 智能结构	(30)
§ 4 业务水平	(37)
3 文秘写作的一般过程	(40)
§ 1 准备阶段	(40)
§ 2 成文阶段	(48)

§ 3	审核阶段	(53)
§ 4	修改阶段	(56)
4	文秘写作基础知识 (上)	(64)
§ 1	主旨	(64)
§ 2	材料	(71)
§ 3	结构	(76)
5	文秘写作基础知识 (下)	(83)
§ 4	语言	(83)
§ 5	表达	(88)
§ 6	文风	(96)
6	行政公文 (上)	(104)
§ 1	行政公文的含义和类别	(104)
§ 2	行政公文的处理	(107)
§ 3	行政公文的体式	(114)
7	行政公文 (中)	(122)
§ 4	命令 (令)	(122)
§ 5	议案	(129)
§ 6	决定	(134)
§ 7	指示	(139)
§ 8	公告、通告	(143)
§ 9	通知	(148)

8 行政公文（下）	(157)
§ 10 通报	(157)
§ 11 报告	(161)
§ 12 请示	(165)
§ 13 批复	(168)
§ 14 函	(171)
§ 15 会议纪要	(175)
9 日常应用文（上）	(182)
§ 1 日常应用文概述	(182)
§ 2 条据类	(185)
§ 3 告启类	(189)
§ 4 书信类	(197)
10 日常应用文（下）	(209)
§ 5 电文类	(209)
§ 6 公约类	(216)
§ 7 公关（礼仪）类	(221)
§ 8 记录类	(228)
§ 9 民俗类	(232)
11 计 划	(243)
§ 1 计划的含义和分类	(243)
§ 2 计划的特点和作用	(247)
§ 3 计划的格式和内容	(250)
§ 4 制订计划应注意的事项	(255)

12 总 结	(263)
§ 1 总结的含义和分类	(263)
§ 2 总结的特点和作用	(265)
§ 3 总结的内容和格式	(268)
§ 4 撰写总结应注意的事项	(271)
例文	(273)
13 调查报告	(276)
§ 1 调查报告的含义和分类	(276)
§ 2 调查报告的特点和作用	(278)
§ 3 调查报告写作的基础——调查研究	(280)
§ 4 调查报告的结构和写法	(285)
§ 5 撰写调查报告应注意的事项	(287)
例文	(288)
14 简 报	(291)
§ 1 简报的含义和分类	(291)
§ 2 简报的特点和作用	(294)
§ 3 简报的格式	(298)
§ 4 简报的编写	(302)
例文	(307)
15 新闻文体	(311)
§ 1 新闻文体概述	(311)
§ 2 消息	(316)
§ 3 通讯	(322)

§ 4 评论	(325)
例文	(327)
16 法律文书	(335)
§ 1 法律文书概述	(335)
§ 2 起诉状	(341)
§ 3 上诉状	(344)
§ 4 答辩状	(347)
§ 5 申诉状	(349)
例文	(350)
17 经济合同	(357)
§ 1 经济合同的含义和分类	(357)
§ 2 经济合同的特点和作用	(359)
§ 3 经济合同的主要内容	(363)
§ 4 经济合同的格式	(365)
§ 5 撰写经济合同应注意的事项	(367)
例文	(369)
18 经济活动分析报告	(371)
§ 1 经济活动分析报告的含义和分类	(371)
§ 2 经济活动分析报告的特点和作用	(375)
§ 3 经济活动分析报告的基本内容和格式	(381)
§ 4 撰写经济活动分析报告应注意的问题	(385)

例 文.....	(388)
参考文献.....	(390)
后 记.....	(391)

导 论

文秘写作是高等学校文秘、公关、行政管理等专业和党政干部专修科普遍开设的一门综合性、专业性和实践性很强的基础课和工具课。其基本任务是：根据理论联系实际的原则，通过讲授写作的一般原理和必须掌握的各种实用文体的写作要领、规范、方法和技巧，有步骤地、系统地加强写作训练，提高专业写作能力和写作水平，使学习者能写出观点正确、感情健康、内容充实、中心突出、结构严谨、文理通顺、语言流畅、文风端正、标点正规、书写工整、字体和行款合乎规范的文章，为走向工作岗位后胜任本职工作打下良好的基础。

§ 1 文秘写作的性质和功用

一、文秘写作的性质

要正确认识文秘写作的性质，先要了解什么叫“文秘”，什么叫“写作”？

所谓“文秘”，就是文字秘书。秘书是一种社会职务名称；文字秘书是秘书群体中主要从事文字工作的。什么是秘书呢？《辞海》的解释是：“秘书：职务名称之一。协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来

信以及其他日常行政事务和交办事项。”在我国，秘书是为领导中枢和领导者提供综合性、辅助性服务的公务人员，是以文字、研究、组织、协调的能力为手段，围绕领导意图进行工作的脑力劳动者，是领导的耳目、助手和参谋。文字秘书专职或主要从事文字工作，其他公务秘书，如行政秘书、科技秘书、机要秘书、生活秘书和配备给领导同志的个人秘书等，也都离不开文字工作。试想，如果连最基本的文秘写作都没掌握，又怎能胜任秘书工作呢？正因为一切从事秘书工作的人员都要从事文字工作，撰写公文、计划、总结和其他各种实用文体，因而在许多场合，“文秘”与“秘书”二者的涵义，往往被人们同等看待。

秘书和秘书工作古已有之。到今天，秘书已成了国家公务人员众多职务中的一种，秘书工作则成为了各级领导在进行指挥、管理的过程中必不可少的辅助性工作。新中国成立后，我国各级党政机关、人民团体、企事业单位，几乎各行各业，各个部门，普遍建立了秘书机构，配备了秘书工作人员。秘书最基本的任务之一，就是处理文电、撰写文稿。在西方国家，政府机构和企业以及各行各业中，也有秘书一类工作人员；我国改革开放以来，设在我国的外国商社、三资企业和国内的民办团体、私人企业主等，也都出资聘请秘书，其工作也是辅助性和服务性的，主要负责草拟打印文字和接待来访等事宜。由此可见，在现代社会里，秘书的职业已经越来越受到人们的重视，文秘写作的地位也越来越重要。因而，作为秘书，尤其是文字秘书，提高写作理论素养和专业写作能力，就成了时代的要求，专业工作的迫切需要，也是在新形势下对现代秘书工作人员提出的一项重要任务。

什么是写作呢？写作是通过书面形式进行的一种创造性的认识和书写的实践活动。作者站在一定的立场上，以一定的思想为指导，以语言文字为媒体，根据客观事物和社会生活的实际，有目的地进行选择、提炼、加工和改造，给以能动的反映。这种创造精神产品的全过程，就是写作。写作是一种实践行为，它是借助书面语言完成观念、情感、信息传递的精神产品的制作过程；写作是一种手段，它是社会成员间交流思想、倾诉情感、沟通信息、传播经验、认识和改造世界及人类自身的重要工具；写作是一种能力，它是熟练地运用书面语言，准确、严谨地表达思维过程、构制“辞采篇章”的技能和技巧。写作构制的“精神产品”，也就是我们通常所称的“文章”。

现代写作学一般可分为基础写作学和实用写作学两大独立体系。基础写作学又称写作原理。它研究写作过程中具有普遍意义的一般规律，如写作的起源、发展、心理过程和演变，以及各类文章写作都不可缺少的构成因素，如主题、材料、结构、语言、表达、技法、修辞、文风等方面的基本原理和基础知识。实用写作学以各类实用文体为研究对象，运用基础写作理论于各专业写作领域，探讨各类实用文体的本质、特征、功用、类别和写作要领、规范、方法和技巧等。由于其适应的专业不同，实用写作学又可分为科技写作、新闻写作、财经写作、文秘写作、医用写作、司法文书写作、军事文书写作、外交文书写作等类别。著名作家、教育家叶圣陶曾明确提出：“高等学校的写作课，不能强求一律，教学内容必须符合不同学科的需要，教材必须分系——至少分科来写。”^① 也就是说，要大力发展各类

① 叶圣陶：《对写作课的建议》，载《写作》1983年，第6期。