

秘书

写作学

宁茂昌 吕周聚 主编

青岛海洋大学出版社



秘书写作学

主 编 宁茂昌 吕周聚

副主编 李成江 李秀芹 唐在玉

青岛海洋大学出版社



(鲁)新登字 15 号

内 容 提 要

秘书写作学是一门新兴的边缘学科。本书是研究我国秘书写作方面的一部新著,对秘书写作学的研究对象、范围、特点,秘书写作的起源、嬗变、发展,秘书写作的特点、要求,作了较为深刻而详细的论述;还对行政公文、通用公文、司法公文、财经公文、科技公文、礼仪公文、外交公文的性质、作用、具体写作规范,作了重点介绍。

本书内容丰富、体例新颖,拥有广泛的读者,是我国各级领导干部、公务员、秘书工作者、大(中)专院校师生必备书籍。

秘书写作学

主编 宁茂昌 吕周聚

*

青岛海洋大学出版社出版发行

青岛市鱼山路 5 号

邮政编码 266003

新华书店经销

山东师范大学印刷厂印刷

*

1993 年 10 月第 1 版 1997 年 4 月第 2 次印刷

(850×1168)毫米 1/32 11.75 印张 295 千字

印数 6001—15000

ISBN7—81026—574—1/H·54

定价:12.00 元

经世致用文风的现代结晶

序 言

冯中一

我国最早的文章，从萌芽状态的甲骨文、钟鼎文，到体式定型的《尚书》、《左传》等，都是古人记事、问卜、施政等社会实践活动的记录。后经先秦两汉的充实提高，文体及其分工日趋精细完备。陆机《文赋》中就曾概述了诗、赋、碑、诔、铭、箴、颂、论、奏、说等十种文体的表现特征，其中大多数均属经世致用的文章。可见我国文章的产生与发展，都是以尚质求实为主，其经世致用的文风，可谓由来已久，影响深广。

现在，随着社会主义建设事业的迅猛发展，各种以实用为目的的文体，都在向现代化、科学化、专业化提高，并且出现了总揽其成的公文学、秘书写作学的全面研究，也出版了一些有关的专著。

宁茂昌、吕周聚同志主编的这部《秘书写作学》，根据当前广义的公文写作的实际需要，进行集大成式的收罗整理，应该说是取得了后来居上的优势，比较切实有力地弘扬了经世致用文风的。

具体看来，本书的可贵之处，主要在于——

一、为秘书写作提供比较完善充实的指导性教材和工具参考书。

全书从理论与实践的结合上，建构了自成体系的完整理论框架。一方面，为使秘书工作者开拓思路、提高专业写作水平，适当

进行了理论和知识的宏观阐述；一方面，还照顾到秘书写作知识面要广、基本功要强的特殊要求，既具体讲析通用的写作要领方法，又涉及行政公文、通用公文、财经公文、科技公文、司法公文以至外交公文、礼仪公文等各种领域的文体写作特点。这样，读者可以对使用频率高的某一文体，专功精进，写得规范熟练；也可触类旁通，按不同需要检索有关知识与写法，培养一专多能的秘书写作修养。最终目的，希望一种教程，兼有指导作用与工具参考的便利，为秘书写作的无师自通、切实有效，提供有力保证。

二、编写的材料和方法，完全着眼于秘书写作实践能力的培养提高。

全书共十二章，章节项目看似罗列繁多，但都是围绕秘书写作实践的需要，掌握目的性，突出实用性，落实有效性，沿着从理论到方法、从一般到特殊的规律，有机组合而成的。对每种文体的讲析，除简要介绍其性质、特点与写作基本要求外，还注意几种相邻近文体的对照辨析，对一些重点文体，则结合典型例文，作细致深入剖示。这样明确提示、恳切叮嘱，可使读者自觉审度，知所趋避，悟得规范化写作要领，掌握因势通变的分寸，确能增长运笔行文的科学精神和实际写作的经验智慧。

三、运用系统分析方法，寓开拓性研究于务实操作的序列讲述当中。

这部《秘书写作学》，是参阅并吸取大量同类研究资料后，结合编者自己的体会而集纳编撰的。全书基调朴素平实，没有张扬什么宏篇高论或全新架势。但有的章节，却贯彻系统分析方法，在对一般体例的条分缕析中，容纳进有所开拓前进的新观点、新方法，体现出秘书写作的时代特色与行业写作新风。如第二章秘书写作的起源与发展，简明扼要地介绍了写作的历史演变，扣紧由简入繁、同中有异的发展轨迹，鲜明有力地阐明了经世致用的写作传统，不刻意求新而又富有新意地启发今天的秘书写作应怎

样提高自觉性与历史责任感,进行合理的继承与发扬。再如第三章秘书写作的特点与基本要求,其内容细目都是沿用习惯提法排列,但中间自然嵌用“主体”“受体”“载体”等新概念,并提出“吃透‘上情’”、“行文得体”等特定的写作要求,以及对秘书写作的语言和文风作出贴合实际的精细解析等,都能够推陈出新,启发读者在抛弃陈规老套的超越意识中,更踏实深入地掌握当前秘书写作的运行机制。其他如通用公文、财经公文、司法公文等章节,对许多分支小文体的归类定名,体现了一定的概括力和共性特色,对认识大小多种名目文体的区别与联系,掌握其确切属性与范式,均有因宜适便的指导性。这种创新不搞花架子,而逐步落实到可操作的实学真才中,堪称经世致用文风的更本质体现。

纵观《秘书写作学》的总体成绩,在突出经世致用文风的前提下,融入全体编写者的苦心与创意,可以说对当前应用写作研究,对秘书写作学科建设,是作出了应有贡献的。不过,由于集体执笔,各章节质量的不平衡自属难免,而且也流露出偏于泥实、缺乏理论的通脱透辟迹象。希望在今后的学习与实践中得到补正,向“木体实而花萼振”的境界发展提高!

1993年7月10日于山东师范大学

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书写作学的研究对象与任务.....	(2)
第二节 秘书写作学的性质和特点.....	(8)
第三节 研究和学习秘书写作学的意义和方法	(11)
第二章 秘书写作的起源与发展	(17)
第一节 秘书写作的起源	(17)
第二节 秘书写作的发展	(22)
第三节 秘书写作的现状	(43)
第三章 秘书写作的特点和基本要求	(46)
第一节 秘书写作的特点	(46)
第二节 秘书写作的基本要求	(53)
第三节 秘书写作的语言与文风	(60)
第四章 秘书写作与信息材料	(73)
第一节 积累信息材料的意义	(73)
第二节 积累信息材料的基本要求	(75)
第三节 积累信息材料的途径和方法	(77)
第四节 信息材料的选择	(83)
第五章 撰写与修改	(89)
第一节 公务文书的撰写	(89)
第二节 公务文书的修改	(92)
第六章 行政公文写作	(99)
第一节 行政公文概述	(99)

第二节	指挥体公文·····	(103)
第三节	报请体公文·····	(114)
第四节	知照体公文·····	(117)
第五节	纪要体公文·····	(126)
第七章	通用公文写作·····	(130)
第一节	通用公文概述·····	(130)
第二节	规划体公文·····	(131)
第三节	法规体公文·····	(138)
第四节	会议体公文·····	(146)
第五节	调查报告体公文·····	(153)
第六节	总结报告体公文·····	(160)
第七节	简报体公文·····	(166)
第八章	财经公文写作·····	(171)
第一节	财经公文概述·····	(171)
第二节	财经报告体公文·····	(175)
第三节	合同协议体公文·····	(190)
第四节	招标投标体公文·····	(201)
第五节	广告说明体公文·····	(207)
第九章	科技公文写作·····	(218)
第一节	科技公文概述·····	(218)
第二节	科技报告体公文·····	(223)
第三节	技术鉴定体公文·····	(235)
第四节	专利申请体公文·····	(241)
第十章	司法公文写作·····	(249)
第一节	司法公文概述·····	(249)
第二节	诉讼体公文·····	(255)
第三节	裁判体公文·····	(272)
第四节	公证体公文·····	(284)

第十一章 外交公文写作	(294)
第一节 外交公文概述.....	(294)
第二节 常用外交文书.....	(295)
第十二章 礼仪公文写作	(305)
第一节 礼仪公文概述.....	(305)
第二节 常用礼仪公文.....	(309)
 附 录	
附录一 中共中央关于各级领导干部要亲自动手起草 重要文件，不要一切由秘书代劳的指示	(336)
附录二 关于出版物上数字用法的试行规定.....	(341)
附录三 国家行政公文处理办法.....	(345)
附录四 中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	(351)
附录五 出版物汉字使用管理规定.....	(362)
 后 记	(365)

第一章 绪 论

随着我国政治体制改革与经济体制改革的不断深化，作为领导人的助手——秘书，不仅要精通本行业、本部门的业务，善于管理，而且还要有较高的写作水平。秘书能写出适应工作需要的高质量的应用文章，不仅是秘书工作的重要职责之一，也是辅助领导人达到决策民主化、科学化的重要基础。

秘书写作在我国有着源远流长的历史和丰富的理论及实践经验。历史上出现过许多优秀的秘书人才，并且是秘书写作的大手笔。遗憾的是，长期以来，秘书写作一直不被人重视。全国高等院校的文科都设立了汉语言文学专业，并成立了文学研究机构，但是重文学、轻秘书写作研究的现状，一直延续了几十年。有人竟错误地认为秘书写作是“雕虫小技”，对其不屑一顾。这种局面如再长期继续下去，将会给我们的“四化”大业造成难以估计的损失。令人欣喜的是，秘书写作在改革大潮面前焕发出自己的青春活力，成为一门任何学科都不能替代的学问，并在“四化”建设中发挥着积极的作用。特别是党的十一届三中全会以来，全国不少高等院校开设了秘书专业，秘书写作课已成为秘书专业的基础课程。不少有志之士，开始注意了对秘书写作的教学与研究。

建立秘书写作学是一项开创性的崭新的事业。一批学界同仁达成共识：为满足“四化”建设对秘书人才日益增长的需要，编写出高质量、高水平的秘书写作学的教材，已成为高等院校秘书专业教学工作中的当务之急，这也是我们编写这本《秘书写作学》的初衷和缘由。

第一节 秘书写作学的研究对象与任务

秘书写作学是一门新兴的应用学科，它在社会主义建设事业以及人民群众的生活中，越来越显示自己的潜在力量并发挥着积极作用。那么，什么是秘书写作学呢？秘书写作学是研究秘书写作的特殊矛盾，揭示秘书写作过程中特殊规律的一门科学。正如其他学科是随着人类社会实践的发展需要而产生、发展一样，秘书写作学作为人类实践的总结和概括，也是秘书工作者长期社会实践的产物。必须指出，一门学科是否存在和独立，最主要的是看它是否有特殊的研究对象。为了全面、准确地理解和掌握秘书写作学的涵义，首先应明确这门学科的独特研究对象、以及它与其他相邻学科的关系。

一、秘书写作学的研究对象

毛泽东同志曾经指出：“科学研究的区分，就是根据科学对象所具有的特殊的矛盾性，因此，对于某一现象的领域特有的某种矛盾的研究，就构成某一科学的对象。”（《毛泽东选集》合订本第284页）秘书写作学研究的对象是什么呢？当然是秘书写作过程中所具有的特殊矛盾。秘书——作为人类历史上的一种特殊职业，有公务秘书和私人秘书之分。因此，秘书写作就有公务文书与私务文书写作之别。公务文书是机关、团体、企事业单位在公务活动中形成和使用的具有一定体式的文字材料，是国家管理政务的手段，是机关工作的一种工具。私务文书，则是个人、家庭及私营企业在处理事务中所形成的文字材料，如函电、书信、日记、传记、帐目等。必须指出，对于秘书来说，公务文书与私务文书的写作，首先应把握、区分两者的使用主体和功能，在二者的撰制形式上还应看到它们的共同点。因为不同经济成分的出现，如独资企业、合资

企业等多种私营企业的存在，自然地，公与私、私与公之间的经济业务往来日益增加，这种经济现象的存在，要求秘书写作应适应新形势下工作的需要。

公文可分为行政公文、通用公文和专用公文。行政公文是国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日公布的 10 类 15 种公文；通用公文是通用于各机关、团体、企事业单位内部和相互之间的公务文书，如章程、条例、计划、总结、规定、规则、守则、细则等；专用公文是由专门的领域和机关形成的，如外交部门形成并使用的国书、照会、条约、备忘录、公约、协定等，司法部门形成并使用的起诉书、公诉书、上诉书、判决书等，它们具有特指的内容和特定的格式，只能在一定的范围内运用。以上所述三类公文是秘书写作的主要对象。

秘书写作的对象决定了秘书写作学的研究对象，它包括以下几个方面：

1. 公文自身的特殊性

公文是一种特殊的文体，属应用文的范畴，从内容到形式，不同于文学作品、学术论著和新闻。文学是用语言塑造形象以反映社会生活、表达作者思想感情的一种艺术，包括小说、散文、诗歌和戏剧等，以“动之以情而后晓之以理”为特点；学术论著是运用概念、判断、推理的手段，旁征博引，揭示某种道理与规律的，以“晓之以理”为特点；新闻是对新近动态事实的传播，以时效性、真实性和可读性为特点。公文作为党政机关、人民团体、企事业单位进行党务、政务管理的工具，其目的是办理事务，其本质特点是实用性和程式性。随着我国各项事业的蓬勃发展，公文的运用频率越来越高，其作用显得越来越重要。为了揭示公文写作活动的特殊矛盾、特殊规律，就要以公文这一文体的特点为出发点，研究公文的社会功能、公文的种类和使用范围、公文的构成要素和格式、公文的行文关系和行文规则、公文与其他文体和文学艺术的联系与区别等问题。弄清以上问题，真正把握公文这一特殊文

体的基本特点，才能为正确地撰写公文打下坚实的基础。

2. 公文写作过程中的特殊性

公文与文学作品、新闻报道、学术论著一样，都是精神产品，但公文的写作又有其特殊性。党政机关、人民团体、企事业单位的公文写作过程，通常是需经领导交办、承办起草、核稿把关、领导审签等环节，这是公文写作过程最突出的特点。而作家、新闻记者不需如此。因为秘书的写作，不是记述个人的所见所闻，抒发个人的情怀，而是为了传达、贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示答复问题，指示和商洽工作，报告情况，交流经验。任何公文都应反映制文机关的意志，是代机关立言，必须忠于制文机关的意图。因此，我们说公文是典型的遵命文章，就是因为秘书在公文的写作过程中，必须领会领导的意图，做好各方面的准备；必须处理好主旨、材料、布局、语言表达等问题，力排自己的喜怒哀乐等感情因素；注意公文的政策性、真实性、针对性、时效性，时刻考虑到自己是代表机关在行使职权。拟稿后还要经核文把关、领导签批，从各个方面来保证公文写作的高质量和高效益。

领导参与公文的起草与写作是公文写作过程的又一特点。党的十一届三中全会之后，中共中央在1981年5月专门发布了《关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要秘书代劳的指示》，深刻指出：“领导干部必须亲自动手准备自己的主要讲话、报告，亲自领导主持自己领导范围内的主要文件的起草，否则他自己所领导的主要工作就不能担负政治责任。这是一个重大原则问题。”对于这个问题，从30年代起，中共中央和毛泽东同志就作过这样的指示。领导参与公文的起草与写作，不仅有利于克服官僚主义，加强和改善党的领导，提高领导干部的认识水平和领导能力，而且也便于实现所定的工作目标。当然，要实现工作目标，仅仅参与公文的写作是不够的。从控制论的观点看，领导的全过程可以概括为：了解情况、掌握信息——研究分析、作出决策——实

施方案、执行政策——检查监督、总结交流——信息反馈、调整方案。这些方面虽然不完全属于公文写作的范畴，但与公文写作的目的密切相关。因此，还需要进一步揭示公文写作过程中的特殊矛盾性，即领导要求与秘书人员写作的适应之间的矛盾、秘书的写作能力与公文写作实际之间的矛盾。秘书写作学就是要研究这些矛盾及其表现形式，找出解决矛盾的方法与规律。这就涉及到领导与秘书之间的主辅关系以及领导交办与积极承办、被动与主动、服从与创造、遵命与敢谏等对立统一关系。如何提高秘书的写作水平，如何发挥秘书的创造能力，如何改进公文写作工作等问题，都是应认真研究并解决的问题。如果这些问题解决得好，秘书写作的水平一定会达到一个新的高度。

3. 秘书写作史

秘书写作有着悠久的历史和丰富的积累。秘书写作学作为一门新兴的学科，内容当然要涉及古今中外。古代的、外国的秘书写作经验及优良传统，都应加以研究。列宁指出：“只有确切地了解人类全部发展过程所创造的文化，只有对这种文化加以改造，才能建设无产阶级文化。”（《列宁选集》第4卷第384页）作为秘书写作的主要对象——文化形态之一的公文，当然也不能例外。只有通晓古代公文及与之相关时代的政治、经济、文化、社会心理、人际关系、社会功效等诸因素，才能分清利弊，扬弃糟粕，吸取精华，进而为社会主义新时期秘书写作的发展提供历史的借鉴与营养。

对于秘书写作史的研究，必须以现代为主、中国为主。因为“古为今用、洋为中用”是我们研究学问的基本原则和出发点。况且作为文化形态之一的公文这一特殊文体与当时的时代特征密切相关，格式上古今各异、中外不同。因此，应重点研究和总结中国现代秘书写作的特点与规律，解决实践中出现的新问题。

以上三点是我们给秘书写作学界定的研究对象。鉴于秘书写作学的学科体系正处在初创阶段，其研究对象会随着研究工作的

不断深入,逐步准确、完善。

二、秘书写作学研究的任务

我们已经明确了秘书写作学的研究对象,那么,秘书写作学的任务是什么呢?秘书写作学的任务,概括地说,是以马克思主义的观点和方法,在深入研究秘书写作史的基础上,总结秘书写作的自身发展规律,从而指导秘书写作的实践;具体地说,应阐明秘书写作区别于其他写作的特点与规律,建立自己的理论体系。为此,要总结秘书写作过程中,秘书对材料的积累与处理、撰写与修改,秘书与领导在写作中关系的处理等问题;总结公文写作中的独特要求和程序、公文的格式和语言表达规律;对公文在社会主义建设中的地位、性质和作用,公文的演变与发展等,都必须深入细致地研究,找出规律来。在秘书写作的复杂过程中还应善于发现新问题,解决新矛盾,总结新经验、新规律,使秘书写作顺应和满足时代的需要。

因为秘书写作学是一门实践性很强的应用学科,广大的秘书工作者,应善于把秘书写作理论转化为真正的写作能力,对秘书写作中有关制文意图、思维形式、表达方法、谋篇布局、语法修辞、语言逻辑等方面的理论,要融会贯通、举一反三,不可以偏概全。只要加强基本功的训练,做到理论与实践的统一,就一定会写出高水平、高质量的文章来。

三、秘书写作学与相邻学科的关系

秘书写作学不仅是一门应用学科,也是一门具有边缘性、交叉性的学科,它与写作学、文书学、秘书学、行为科学等学科都有着密切的联系。

秘书写作学是从写作学中独立出来的一门学科,它是写作学的一个分支。写作学是研究文章的基础写作原理的,而秘书写作

学只研究文章中的一种文体，即应用文体，它们之间是整体与部分的关系。有人把它们之间的关系比喻为母子关系，这一比喻是很贴切的。这就是说，不能用写作学的一般原理替代秘书写作学的全部理论，而秘书写作学又不能脱离写作学原理的指导。

文书学是以研究文书及文书处理的特点、任务及其规律的一门科学，它是以文书处理工作作为研究对象的，即公务文书的印发、办理和管理。文书工作是秘书工作的一个组成部分，文书学则可以说是秘书学的一个分支。秘书写作学是研究秘书写作中有关规律的，即着重点放在精神产品的制作上，而文书学侧重精神产品的使用和运行，二者的区别是比较明显的。

秘书学是以秘书和秘书工作为研究对象的，是研究秘书及秘书工作的产生、发展、特点、原则和方法的一门科学。秘书工作是党政机关管理体系中不可缺少的工作，是为领导者进行辅助性工作的。秘书学则是研究如何进行辅助性管理活动规律的科学，它是行政管理学的一个分支。尽管秘书部门也要承担秘书写作的任务，但是秘书学与秘书写作学研究的对象和任务，有显著不同，是两个完全不同的学科。当然，二者之间的密切相关性还是存在的。

领导学是研究领导产生、变化、发展及其活动过程中一般运动规律的，它主要研究领导者与被领导者之间的关系变化规律，如领导如何决策、领导机构如何设置、运转如何科学化、如何掌握用人规律、领导方法和领导作风如何改进等。领导的整个运行过程都离不开使用公文这个工具，而秘书写作活动又是直接为领导服务的，并且在秘书写作活动中领导还要参与。虽然领导学和秘书写作学二者研究对象不同，但是，两门学科的交叉性和联系性是显而易见的。

行为科学是研究人类行为规律的一门科学。它的一般原理对研究秘书写作行为，建立秘书写作学的理论体系，有着积极的促进意义。

通过以上分析，我们清楚地看到秘书写作学与其他学科在研究对象上的差异性，这不仅加深了对秘书写作学内涵的理解和把握，而且掌握了秘书写作学与写作学、文书学、秘书学、领导科学、行为科学等学科的密切关系——这种关系是相互促进、相互渗透的。秘书写作学的研究可以促进写作学、文书学、秘书学、领导科学、行为科学的研究，诸学科的研究成果也可以为秘书写作学提供丰富的营养，促进秘书写作学的健康发展。

第二节 秘书写作学的性质和特点

一、秘书写作学的性质

对于秘书写作学的性质，学术界认识比较一致。秘书写作学是一门具有交叉性、边缘性的应用学科，属于写作学的一个分支，属于人文科学范畴，具有社会科学的性质。

秘书写作学作为一门独立的学科，它的存在和发展却不是孤立的；它同相关学科互相联系、影响、渗透，共同发展，但在各自的研究对象上是相互区别的。我们指的秘书写作学是根于社会主义制度之上的，属于社会主义的秘书写作学，它同资本主义国家的秘书写作学有着显著的区别，但资本主义国家的秘书工作中的某些制度、经验、方法和技术，仍然值得我们研究和借鉴。

二、秘书写作学的特点

在科学研究的过程中，不仅要了解这门科学的性质，还要重视这门科学的特点。我国社会主义的秘书写作学的特点是：

1. 政治性

秘书写作学是研究秘书写作过程中特殊规律的一门科学。秘书写作是秘书工作中的重要职责之一，秘书工作的根本任务是为