

Secretary Writing

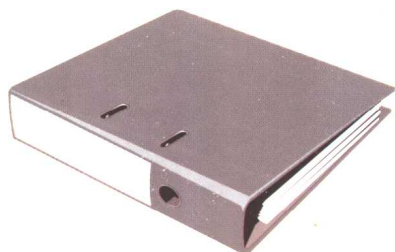
[现代文体写作教程]

文秘写作

方法 ◆ 技巧 ◆ 范例

孙春旻 赵文彤 编著

随着现代管理体制的日臻成熟和办公法规的渐趋完善，一份规范、严谨、得体的文秘文书，对您明确地行使职权、表明意志、发表见解、提出要求有着非同寻常的意义。本书系统介绍了文秘写作的方法和技巧，并附有实用新颖的范文，将助您在日常工作中得心应手。



西北大学出版社

现代文体写作教程

文秘写作

孙春旻 赵文彤 编著

西北大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘写作 / 孙春旻, 赵文彤编著. — 西安: 西北大学出版社, 2002.8

ISBN 7-5604-1718-3

I. 文… II. ①孙… ②赵… III. 公文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 029602 号

• 文秘写作

孙春旻 赵文彤 编著

西北大学出版社出版发行

(西北大学校内 邮编 710069 电话 8302590)

新华书店经销 郑州文华印刷厂印刷

880 毫米 × 1230 毫米 1/32 开本

16 印张 400 千字

2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-5604-1718-3/H·84

定价: 29.80 元 (含光盘)



这是一本为文秘写作提供理论指导和写作方法的书。

党政机关、企事业单位、社会团体，在从事各种公务活动的过程中，都要大量地通过写作活动来行使职权、表明意志、发表见解、提出请求，可以说，文秘写作渗透在一切公务活动的过程中。所以，文秘写作并不只是从事秘书工作或机关文字工作人员的职责，实际上，它是当代每一个有文化的社会成员都不可避免的社会活动方式。

文秘写作涉及的具体文体多得不可计数，任何一部书都不可能穷尽。本书侧重于如下四大板块：一是党政公文，集中介绍国务院规定的行政公文和中央办公厅规定的党的机关公文；二是机关事务文书，集中介绍正式公文之外的机关常用文书；三是经济文书，择要介绍一些从事现代经济活动时常用的文体；四是法律文书，以法律诉讼过程中的各种书状为主。

本书对每种文体，都从三个方面加以介绍：一是相关理论知识，包括这种文体的定义、特征、功能、类型等；二是写作方法，包括这种文体的基本格式、结构形态、语言运用、写作技巧等；三是范本例文，提供规范化的文章成品以供参考。

本书可以为你的公务写作活动提供切实的帮助。

作 者

目 录

第一章 文秘作者的意识与思维

第一节 文秘作者的角色意识 /2

第二节 文秘作者的思维方式 /5

第二章 公文的含义、特点和作用

第一节 公文的含义 /12

第二节 公文的产生与发展 /13

第三节 公文的特点和作用 /17

第三章 文秘写作的主题

第一节 主题的含义和作用 /23

第二节 主题提炼的原则和方法 /26

第四章 文秘写作的材料

第一节 材料的含义和作用 /30

第二节 积累材料的方法和途径 /33

第三节 材料的选择和使用 /37

第五章 文秘写作的谋篇布局

第一节 结构的含义和要求 /40

第二节 结构的主要环节 /44

第六章 文秘写作的语言

第一节 语言对文秘写作的意义 /56

第二节 公文语言的基本特征 /58

第三节 文秘写作的语言要求 /60

第七章 文秘写作的表达方式

第一节 表达方式的意義 /65

第二节 叙述 /67

第三节 议论 /73

第四节 说明 /76

第八章 行政公文和党的公文概述

第一节 行政公文 /80

第二节 党的机关公文 /81

第三节 行政公文和党的公文的格式 /83

第九章 命令、决议、决定

第一节 命令（令） /92

第二节 决议 /100

第三节 决定 /107

第十章 指示、批复

第一节 指示 /119

第二节 批复 /127

第十一章 公报、公告、通告

第一节 公报 /134

第二节 公 告 /145

第三节 通 告 /151

第十二章 通知、通报、会议纪要

第一节 通 知 /162

第二节 通 报 /174

第三节 会议纪要 /189

第十三章 报告、请示、议案

第一节 报 告 /200

第二节 请 示 /214

第三节 议 案 /223

第十四章 意见、函

第一节 意 见 /232

第二节 函 /244

第十五章 条例、规定

第一节 条 例 /252

第二节 规 定 /269

第十六章 计划、总结、述职报告

第一节 计 划 /280

第二节 总 结 /289

第三节 述职报告 /301

第十七章 调查报告、简报

第一节 调查报告 /312

第二节 简 报 /328

第十八章 会议文书

第一节 开幕词、闭幕词 /341

第二节 大会工作报告 /349

第三节 领导讲话稿 /359

第四节 演讲稿 /367

第十九章 礼仪文书

第一节 欢迎欢送词 /381

第二节 祝辞贺辞 /387

第三节 邀请书 /389

第四节 慰问信 /392

第五节 感谢信 /395

第六节 贺 信 /398

第二十章 市场营销文书

第一节 市场调查报告 /401

第二节 经济合同 /411

第三节 商品说明书 /419

第四节 广 告 /427

第二十一章 法律文书

第一节 民事起诉状 /431

第二节 民事上诉状 /437

第三节 民事再审申请书和民事申诉状 /444

第四节 刑事自诉状 /448

第五节 刑事上诉状 /450

第六节 刑事申诉状 /452

第七节 行政起诉状 /456

第八节 行政上诉状 /463

第九节 行政申诉状 /466

第十节 答辩状 /468

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 中国共产党机关公文处理条例

附录三 国家行政机关公文格式

第一章 文秘作者的 意识与思维

决定文秘写作能否成功的一个重要因素是作者的主体意识和思维方式。从根本上说,文秘写作不是个人化写作,写作立场、写作心态、思维的方式方法,都跟一般文章的写作有着很大的不同。一个作家、一个学者,肯定有着出色的思考能力和良好的文字表达能力,却未必能够写好公文,这是为什么呢?一个不可忽视的原因就是他们的角色意识未必能够及时作出相应的调换,他们惯用的思维方式也跟应用文体不相吻合。

本章重点谈两个方面的问题,一是文秘作者的角色意识,二是文秘写作的思维方式。

第一节 文秘作者的角色意识

一、文秘作者的代言身份

一般文章的作者，都是代表自己，以个人的身份在说话。他或宣事、或明理、或抒情、或状物，见解是个人化的，情感是个人化的，述事状物的角度和风格也是个人化的。这样的个人化写作对于有些文体，譬如文学作品而言，是一种必需。因为文学作品如果不是个人化写作，就必然会失去鲜明的个性，而没有作者个性的作品是缺乏灵性的，是没有特色的。人们说李白的作品潇洒、飘逸、雄奇、壮丽，那是李白的个性使然。而同时代的杜甫的风格则是沉郁顿挫，那也是杜甫的个性使然。当代作家也一样如此，就拿报告文学作家来说，有人形容徐迟的风格是华彩丰赡，刘白羽的风格如长河激流，柯岩的风格则如花径听琴。风格的形成是一个作家成熟的标志，并不是坏事。

可是文秘写作就不同了。文秘写作的文体对象是广义的公文，而公文从本质上讲是不体现作者自己风格的，因为它不是个性化写作，而是代表一个部门、单位、团体在说话。从功能上说，公文是办理事务的，不是用来审美的，作者的个性和风格在文章中没有意义和价值，甚至有可能起相反的作用。

作者必须认识到，自己只是一个代言人，是代表一个组织、团体、机关在说话。写作中的立场、观点、语言，都是非个人化的。这种代言人的身份，具体说起来还会有一些细微的不同。

有时代言人是被代言人的助手。譬如，秘书代领导写作公

文就是这种类型。

有时代言人是被代言人的下属机构。例如省政府关于计划生育工作的有关公文,很可能是省政府下属的计划生育部门起草,由省政府领导签发,以省政府的名义发布的。

有时公文作者就是主管领导本人,这时他是否代言作者呢?我们认为,他还是一个代言作者,因为他笔下产生的文章,仍然是以党和国家的方针政策为依据,以他所领导的那个部门的集体意志为核心,以会议讨论通过的有关条文为基本内容,而不是他个人随心所欲的产物。

作为代言人,文秘作者的作用并不是完全消极的,并不是一个没有自己思想的传声筒。一方面他必须领会领导和部门的意图,熟悉与工作相关的各方面的情况,以便准确地把领导和部门的意见传达出来。另一方面,他还有责任对公文主题的正确性、深刻性进行检验,对有关材料的真实性进行核查,一旦发现问题,要及时向领导或部门反映、请示,把好公文的质量关。

二、文秘写作是群体化写作

文秘写作通常不是一个人能彻底完成的,它的写作过程可以说是一个群体化写作的过程。被认定为公文作者的那个人,从某种意义上说,只是这篇公文的主要执笔人而已。因此,公文在发布的时候,只署签发人的姓名,从不署执笔人的姓名。

文秘写作的群体化特点,可从以下几个方面体现出来:

首先,写作动机来源于机关的领导和管理行为。

其次,文章的内容是机关领导集体的共识,是经过会议讨论或者磋商之后形成的一致意见。

其三,文章的起草、修改和定稿需要多人的参与才能保证质量。

为此，文秘作者必须广泛听取各方面意见，不得固执己见，以个人意志代替集体意志。草稿写出后，要根据集体的意见和建议进行反复修改。

一些特别重要的公文，写作和修改过程是慎之又慎的，可能是由一个写作班子共同参与，条分缕析，字斟句酌。这把公文的群体化写作体现到了极致。

三、法定作者与执笔人的关系

文秘写作，还应将法定作者与执笔人的关系搞清理顺。

公文是党政机关办理公务的文书，它不是任何单位或组织都能任意使用的。必须具有法定资格，才能写作和发布公文。而且，在目前党政公文通行的文体中，法定作者资格还不是固定不变的，文体不同，对法定资格的限制也不同。例如“命令”这种文体，按照有关法律的规定，只有人民代表大会的常委会及其负责人、国家领导、各级政府及其有关职能部门才有权制作发布，党组织、社会团体、企事业单位均无权使用。再如，同为党的机关公文中的法规性文体，“条例”只能由党的中央组织制发，“规定”则没有那么高的资格要求。

负责撰写公文文稿的作者，只是代言人，并不就是法定作者。严格说起来，公文的签发人也不是法定作者，他只是法定作者的代表，类似于人们通常所说的“法人代表”。公文的法定作者应该是文末的印章上所标定的那个机关。

撰稿者写出的文本，在没有定稿、签发、用印之前，还没有得到法定作者的认可，还不具有权威性和合法性。只有在领导集体认可，主要负责人签发，办公部门用印后，才被法定作者认可，才具有法定的效力。

第二节 文秘作者的思维方式

文章，从本质上说，都是作者思维的物质化结果。思维是没有形体的，非物质化的。但是，一旦用白纸黑字的形式确定并固化，思维也就有了物质形态。在写作过程中，最重要的并不是“写”，而是“思”。不同的文体，其思维的方式方法并不相同。例如，文学创作的主要思维方式是形象思维，思维的形态呈现高度的创造性特征。学术性文章的主要思维方式是逻辑思维，思维的形态则有明显的科学性特征。那么，文秘写作的思维方式是什么？它有哪些特征？

一、对象化思维

对象化思维与主体化思维，是一对特征相反的思维方式。所谓主体化思维，是围绕作者的主观因素而展开的思维，也就是以辨识、整理、传达作者个人的思想、感情、意志、愿望、情绪、心境等为目的的思维。而对象化思维，是围绕作者想要处理的那一事件，或想要解决的那一问题而展开的思维。我们把思维指向的事件或问题称为思维的“对象”，那么，这种思维是一种以对象为中心，以弄清对象的形态、性质、特征、规律为目的的思维。其最终的目的是为了处理或者解决这一事件或问题。这样的思维当然也不能完全脱离开作者的立场、思想、愿望等主观因素，但这些因素都不占据核心地位。

下面，我们从几个不同的方面来辨析一下这种思维方式与主体化思维的不同。

首先，这种思维展开的推动力来自其对象，而不是来自作者的内心。一件事发生了，一个问题出现了，必须要处理、要解决，这就是对象化思维的基本动力。而在文学创作中，作者主要是有感情要抒发，思维的驱动力来自内部。

其次，对象化思维的基本功能是辨识客观事物，以事物的形状、程度、性质、特征、关系、功用等为思维的终端。而主体化思维的基本功能是传达情感，以主观情感获得有意味的形式为思维的终端。

其三，对象化思维的最终目的是认识事物、处理事件、解决问题，是实用性目的。主体化思维的最终目的是抒发感情、创造美的形式，以审美为目的。

二、模式化思维

与模式化思维对应的是创造性思维。文章写作都有一定的创造性，但创造性有强有弱。文秘写作就是一种创造性较弱的写作行为，跟文学创作大不相同。

文学创作主要以创造性思维的方式进行。文学创作的创造性表现在各个方面，大而言之，从构思到表达，都要求有创造性。具体说，人物形象塑造，故事情节构筑，社会环境设置，结构形态的安排，写作手法的运用，表达方式的选择，语言风格的设计，都必须有独到之处。而且，在以上各个环节上，作者既不能重复别人，也不能重复自己。有一个著名的小说家，因作品的思路总跟一些世界名著暗合，受到文学批评家的激烈抨击，认为他是抄袭。有一个著名的散文家，运用托物言志的手法，写出来的作品饱含诗意，但诸多作品的结构形态都很近似，不断地重复自己，也受到理论家们的批评。文学创作拒绝模式化。

文秘写作与此判然有别。文秘写作也要求有独到见解，但

并不刻意求新求异。在结构、表达、语言、风格等方面，都不要标新立异，而更多地要求按照既定的模式来展开。

在结构上，文秘写作有一个结构的“基本型”，由三大块组成全篇：开头、主体、结尾。三大部分的写法也有套路：开头一般都是写行文的根据、目的、意义。主体部分用来叙述基本事实，阐明性质意义，或者提出措施、要求，排列法规条文。结尾部分则是执行要求或申报请求。多数情况下，公文都按这样的模式安排结构，清晰合理，为实际工作提供了不少方便。如果不遵规矩，标新立异，反而会为理解、落实造成许多麻烦。

文秘写作的表达方式，主要采用五种基本表达方式中的三种。五种基本表达方式分别是叙述、描写、抒情、议论、说明。其中描写文字铺张，务虚不务实，文秘写作一般不用。抒情是主体化思维的物化方式，主观性强，文秘写作也极少采用。文秘写作只用叙述、议论、说明三种表达方式。在这三种表达方式中，也多常规用法，如叙述，用顺叙、概叙较多，倒叙、插叙则少；议论，以判断为多，严谨的学理化推理则少。总之，公文的表达，模式化方式多，创造性手法少。

文秘写作的语言也是模式化语言。有一些词语，在公文中出现的频率特别高。如“来函收悉”“希即遵照”“拟请”“敬请批复”“特此函复”等，这都是约定俗成的套语，言简意明，如果换用其它语言，效果反而不好。非套语性的公文语言，也要求平实化、常规化，反对藻饰。俄国形式主义者提倡的对实用语言“施加暴力”，用“陌生化”“反常化”的方法使语言获得文学性的方法，在用语上体现出极强的创造性，但那只适用于文学，而绝不适用于文秘写作。

公文的文种、格式，也都有很强的模式性。

既然在构成要素的诸多方面都是模式化的，那么，负责组织和实施这些要素的思维本身，也自然而然地要在模式化轨道上