



现代职业秘书写作

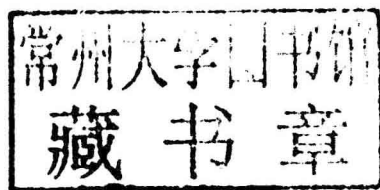
— ◆ — 李艳婷 王瑞玲◎主编 — ◆ —



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

现代职业秘书写作

主 编 李艳婷 王瑞玲
主 审 林宗源
副主编 时文清 周艳秋
参 编 李 磊 尚光一 陈 亮



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

掌握职业秘书写作的基本知识和技能,全面提升写作素养,是本书的出发点。全书选取了大量企业或者用人单位实际工作案例和优秀范文,内容科学实用。从秘书写作概论、公文写作基本知识、党政机关公文、工作事务文书、公关礼仪文书、商务活动文书、新闻传播文书、职场会务文书和求职就业文书九个方面等作了详细介绍,学习者可以从中得到有益的指导和帮助。

本书就最新的于2012年7月1日起正式施行的《党政机关公文处理工作条例》(【2012】14号)和《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)作了详细解读,可资学习借鉴。

本书既适用于高等院校文秘、中文、行政管理、人力资源管理等专业的大学生使用,也可供机关、团体、企事业单位工作人员写作、培训和自学参考,还适用于社会人员考取秘书职业资格证书作参考。

图书在版编目(CIP)数据

现代职业秘书写作/李艳婷,王瑞玲主编. —北京:北京大学出版社,2012.10
ISBN 978-7-301-21251-6

I. ①现… II. ①李…②王… III. ①公文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 219799 号

书 名: 现代职业秘书写作

著作责任者: 李艳婷 王瑞玲 主编

策 划 编 辑: 周 伟

责 任 编 辑: 周 伟

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-21251-6/G · 3499

出 版 发 行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 子 信 箱: zyjy@pup.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62754934 出版部 62754962

印 刷 者: 北京世知印务有限公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 18.25 印张 440 千字

2012 年 10 月第 1 版 2012 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: (010)62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前言



当前,在社会主义经济迅速发展的新时期,各行各业对于现代秘书人才的职业技能提出了新的要求。为了适应社会发展和职业秘书教育的发展需要,根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》以及教育部相关规定的要求,结合目前我国各就业岗位对秘书人才的新需求,我们编写了这本《现代职业秘书写作》,重在突出职业写作性。本书所具有的鲜明特色体现在以下方面。

第一是面向实际,兼顾面向岗位实际和面向学习实际。立足于秘书工作的实际环境,在职业场景的模拟中锻炼提高学习者的写作感和现场感,体现岗位的技能需求,能有效地增强其写作兴趣和责任意识。

第二是注重体例系统性和实用性。本书采用新颖实用的链条式体例设计内容,即职业情景—情景思考—知识导入—例文点评—温馨贴士—资料卡片—本章综合训练,这种结构体例便教易学,将基本知识、写作情景和实践训练等方式相融合,每节并辅以优秀例文与病文点评、温馨贴士等模块,充分体现以学生为本的教育理念,便于做中学、学中做,快速提高写作技能。

第三是任务驱动模式明确化。学习过程先设置“职业情景”和“情景思考”,提出任务,引导学习者探询相关知识,在例文的启发下自主完成写作任务,使之清楚地了解文种是什么和怎么用。

本书既适用于高等院校文秘、中文、行政管理、人力资源管理等专业的大学生使用,也可以供机关、团体、企事业单位工作人员进行写作、培训和自学参考,还适用于社会人员考取秘书职业资格证书作参考。

参加本书编写的人员,均为多年从事秘书专业教学和写作教学的优秀教师,在工作中积累了丰富的教学经验,所以,在编写过程中,立足于实战,突出实用性,在文种选择上作了大胆的增减。本书由李艳婷、王瑞玲担任主编,负责全书的体系设计和统稿;时文清、周艳秋担任副主编;林宗源教授(北京农业职业学院)担任主审。具体分工为:王瑞玲(北京农业职业学院)编写第一章和第九章;李磊(济源职业技术学院)编写第二章和第七章;时文清(北京农业职业学院)编写第三章;李艳婷(北京农业职业学院)编写第四章;尚光一(福建师范大学文学院)编写第五章;周艳秋(北京农业职业学院)编写第六章;陈亮(北京语言大学)编写第八章。

本书在编写和出版过程中,北京大学出版社给予了大力支持,在此表示衷心的感谢。另外,编者参考了大量文献资料,援引、借鉴、改编了大量已有的例文和训练素材,已经在本书相应内容处标注说明,有些资料是我们参考互联网上发布或转发的信息,有些已无法查明出处,敬请读者谅解。在此对原作者一并表示感谢!限于编者水平有限及分工编写的缘故,书中难免存在一些纰漏和不足之处,恳请各位专家、老师和读者在使用过程中多提宝贵意见并给予批评指正。编者联系邮箱:lyt1126@sina.com,以便在将来修订完善,编者在此先谢为敬。

编者

2012-02-20

目 录



第一章 秘书写作概论	(1)
第一节 秘书写作的内涵与特征	(1)
第二节 秘书写作的一般过程	(2)
第三节 职业秘书如何提高写作能力	(9)
第二章 公文写作基本知识	(14)
第一节 公文的含义与特征	(14)
第二节 公文的种类与格式	(15)
第三节 公文的办理程序	(23)
第四节 行文制度	(24)
第三章 党政机关公文	(30)
第一节 决定	(30)
第二节 通知	(34)
第三节 通报	(42)
第四节 报告	(47)
第五节 请示	(52)
第六节 批复	(57)
第七节 函	(61)
第四章 工作事务文书	(69)
第一节 计划	(69)
第二节 总结	(74)
第三节 述职报告	(80)
第四节 调查报告	(86)
第五节 条据	(92)
第六节 传真	(96)
第七节 简报	(98)
第八节 规章制度	(103)
第九节 委托书	(109)
第五章 公关礼仪文书	(116)
第一节 证明信	(116)
第二节 感谢信 慰问信	(119)
第三节 申请书 倡议书	(125)



第四节 贺信(电)	(131)
第五节 邀请书 请柬	(134)
第六节 开幕词 闭幕词	(140)
第七节 欢迎词 欢送词	(146)
第八节 答谢词	(152)
第六章 商务活动文书	(158)
第一节 意向书	(158)
第二节 合同	(162)
第三节 商品广告文案	(169)
第四节 商务策划书	(174)
第五节 商务信函	(178)
第六节 招标书	(181)
第七节 投标书	(187)
第七章 新闻传播文书	(195)
第一节 消息	(195)
第二节 启事	(200)
第三节 演讲词	(204)
第四节 解说词	(209)
第五节 声明	(212)
第六节 海报	(215)
第七节 产品说明书	(218)
第八章 职场会务文书	(225)
第一节 会议筹备方案	(225)
第二节 会议主持词	(230)
第三节 会议讲话稿	(235)
第四节 会议记录	(240)
第五节 会议纪要	(244)
第九章 求职就业文书	(252)
第一节 求职信	(252)
第二节 推荐信	(256)
第三节 个人简历	(259)
第四节 职业生涯规划	(264)
附录一 党政机关公文处理工作条例	(272)
附录二 公文格式式样	(278)
参考文献	(286)

第一章 秘书写作概论

一个称职的秘书,不仅要有良好的职业道德,而且应当具有丰富的知识和很强的工作能力。秘书的工作能力主要体现在办文、办事和办会三大方面,而最基本的则是秘书首先要有较强的写作技能。怎样才能做好办文工作?怎样才能提高写作能力?本书将依次展开阐述。

职业情景

小李供职于一家区属事业单位,在办公室做秘书的他远近闻名的笔杆子。邻居张家下周要给儿子举办婚礼,委托小李代写请柬。周一刚上班,小李的顶头上司王主任也要小李写请柬,邀请相关人员参加本周五举办的单位年会。

情景思考

通过上述情境描述,请思考:

1. 小李前后的两次写作有什么区别?
2. 你认为秘书写作有什么特点?

知识导入

第一节 秘书写作的内涵与特征

一 什么是秘书写作

秘书写作,是指秘书人员因工作需要在自己的职责范围内起草完成各类公务文书及其他应用文书的写作。秘书写作不是独立的文种或者文体,而是各级各类单位的秘书人员为完成特定工作任务而写的具有特定体式的系列文章的泛称,属于应用写作的范畴。

秘书写作是秘书工作的重要内容之一,是秘书三项工作中的“办文”部分。有秘书工作就有秘书写作,因而秘书写作的体式与内容受到秘书工作的影响与支配。熟练地掌握常用文体的写作知识和技法是一名合格的秘书人员应当具备的基本素质。

随着时代的发展变化,秘书工作的内容不断地发生变革,秘书写作的内涵与外延也在不断地发生变化。据考证,我国有记载的秘书工作已有 3000 多年的历史,在这个过程中,秘书写作的体式与内容不断发展、完善、丰富,形成了自己独特的风格。今天的秘书写作既包括各级党政机关、团体、企事业单位的行政公文类、工作事务类文书,也包括经济单位的商务类文书以及常见的日用类文书、传播类文书、礼仪类文书和会务类文书。与过去相比,秘书写作的种类更多,内容更广,体式更完备。

二 秘书写作的特征

(一) 受命性

秘书写作的起点是接受意图,领导授意后才会开始写作,写作后还要经领导审核、签发才能生效。

(二) 实用性

秘书写作以实用为目的,秘书写作的对象多是实用性的文章,是机关单位实施管理的工具。

(三) 真实性

秘书写作的多是实用性文章,实用性文章不以让人欣赏为目的,写作要以事实为依据,排斥虚构和夸张。

(四) 程式性

秘书写作要遵守法律规定,文书的处理程序是固定的。要遵守《党政机关公文处理工作条例》、《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)等相关法规,要符合长期以来约定俗成的如问候语、结束语、落款、日期的写作要求,要按照文书固定的处理程序完成写作。

(五) 时效性

秘书写作的目的是为了解决工作中和生活中的具体问题,要受到时间的限制。时效性有两层含义:一是秘书写作要迅速及时,否则会延误工作;二是秘书写作的效力受时间限制,如合同等的写作,超过时限即失效。

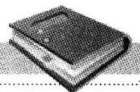
第二节 秘书写作的一般过程

人们写任何文章都离不开主观能动性的参与,都有一个从立意、选材、构思、写作到修改完稿的过程,秘书写作也不例外,需要在整个过程中合理安排文章的主旨、材料、结构与语言。但是,秘书写作与文学创作等其他写作形式比较起来有一些特殊的写作规律和要求。而且现实工作中不同秘书的写作习惯不一定相同,不同文种的写作要求与难易程度也不一样,但不管怎样,秘书写作一般都要经历准备阶段、写作阶段和审改阶段。

一 准备阶段

(一) 领会意图

秘书写作的任务就是把领导的意图符号化、系统化,要代单位立言,代领导立言,所以要准确领会领导的意图,一是要善于听,二是要善于问,三是要及时请示。



（二）吃透精神

秘书人员是代单位、代领导写作各种文稿，政策水平要高：一要保证所写东西不违反相关的政策方针，即使领导的意图有违背的地方，也要通过进一步沟通保持与政策方针的高层次的一致；二要能有效地体现于文稿之中。所以，只有善于学习，才能保证与政策方针的一致。

（三）收集材料

材料既包括客观材料，又包括理论材料，材料要丰富、要真实、要典型、要新颖。

（四）提炼观点

观点又称主旨，在记叙文中称为“中心思想”，在学术论文中称为“论点”，在文学作品中则称为“主题”。秘书写作中的观点，是指秘书人员在写作过程中形成的对客观事物和材料总的看法和评价，它是构成文章的要素，也是文章的灵魂与统帅。

1. 观点来源

（1）观点是从实践、从材料中得来的。在秘书工作中虽然有很多的文稿是领导或者雇主的“授意”之作，但秘书人员在行文时，也会融入自己的观察与思考，归根结底，它还是源于社会实践。

（2）观点也要靠材料来支撑，材料要为观点服务。一旦文稿的观点确立下来，秘书人员就要根据观点表达的需要对材料进行取舍、加工和改造，使其更好地为表现观点服务。凡是能突出观点的材料就选用，凡与观点表达无关或者关系不大的材料就要坚决舍弃。

2. 观点写作要求

（1）观点要正确。

观点正确，是指秘书写作的观点要符合党和国家的方针、政策，符合客观实际，反映事物的本质和发展规律，有助于解决工作中的实际问题。个人执笔要反映集体和组织的意志。

（2）观点要集中。

观点集中，是指秘书写作的文稿必须主题单一，坚持一文一事一主旨。

（3）观点要鲜明。

观点鲜明，是指秘书写作的文稿要旗帜鲜明地表明赞成什么、反对什么、提倡什么、批评什么、肯定什么、否定什么，不能含糊其辞。

（五）选对文种

秘书工作是一种综合性的工作，秘书人员拟写的文稿种类繁多，较常用的就有几十种之多，不同种类的文稿所表达的内涵、适用情况和写作格式各不相同。用错文体，轻则贻人笑柄，重则可能影响工作，甚至扰乱工作秩序，给单位带来重大损失。

二 写作阶段

（一）拟写提纲

拟写提纲，按照领导或者雇主的意图写好提纲并送其审阅修改后再动笔，不仅可以帮助秘书人员理清写作思路，进一步选择所需材料，做好谋篇布局的工作，还可以最大限度地避免出现偏离上级意志、偏离主题的错误，少走弯路。

提纲包括观点提示和层次安排两部分。常见的观点提示有标题提示法和句子标示法。标题提示法，就是把要写的内容分成几个部分，每个部分用一个小标题来标示主旨，简明扼

要。句子标示法,就是用—个或者多个表意完整的句子提示写作内容。这种方法表意清楚明白,但不够简洁。

(二) 安排结构

结构,是指文章内部各部分之间的组织形式,包括开头和结尾、段落和层次、过渡和照应。一般来说,安排结构主要包括文章的开头、主体和结尾三部分。合理安排结构需要注意以下三个方面。

1. 设计好开头和结尾

(1) 开头。

刘勰在《文心雕龙·章句》中说:“启行之辞,逆中篇之意。”这说明文章的开头要能开宗明义,用简明的语言引出文章要表述的主要内容,指向全文的中心。常见的开头方式有以下五种。

① 概述式。在开头部分反映基本情况、基本问题,交代有关背景、缘由,引出下文。如一些行政公文、调查报告和总结等文种常用这种方式开头。

② 结论式。即把文章的结论或者主要观点放在文章的前面,先入为主,然后再展开论述。如市场预测分析、经济活动分析和可行性研究等文种的开头比较常见。

③ 目的式。在开头部分交代本文的写作缘由与目的。如行政公文中的通知、通告,以及大多数法规类、契约类文书常采用这种方法开头。

④ 引据式。在开头部分常用“根据”、“遵照”、“按照”等词语引出上级有关指示精神或者下级反映的情况作为行文依据,增强其说服力。如报告、批复、通知和某些计划等文种常用这种方法。

⑤ 提问式。在文稿的开头部分提出读者感兴趣的问题,吸引读者的注意力,然后再去解释、作答。如经验交流、简报和新闻报道中这种开头法比较常见。

开头方法很多,这里只是介绍其中的几种,写作时要根据文体特点和内容表达的需要灵活选用,不可生搬硬套。

(2) 结尾。

文章的结尾应当做到意尽而言止,收束有力,要有利于主旨的表达,促进写作目的的实现,从某种意义上说是文章主旨的强化和延伸。常见的结尾方式有以下五种。

① 总结式。在结尾对全文进行归纳,用简洁明了的语言总结主旨,概括要点。

② 号召式。在结尾用简短的语言就如何搞好某方面的工作提出希望、发出号召、明确具体要求。常用于布置工作性的下行文,以及各种倡议性、嘉奖表彰性和批评通报性的文书中。

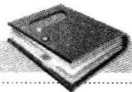
③ 说明式。在文章末尾交代或者说明本文未曾论及但又与文章内容有关的事项,以引起注意。它可以看做是文章主旨的一种延伸。

④ 固定式。有些法定文书和一部分日用类文书有相对固定的结尾用语。如报告中就常用“特此报告”、“专此报告,请审阅”等字眼。秘书人员要熟悉这些字句,学会合理套用。

⑤ 照应式。即结尾与开头相呼应,使主旨更加鲜明突出。

2. 安排好段落层次

段落层次是写作思路的具体体现,也是表情达意的重要手段,安排好段落层次其实就是要明确一篇文章先写什么,后写什么,每部分写多大的篇幅,以什么线索来联结,段落与段落之间的逻辑关系等问题。



在写作过程中,有些文章只需明确某一行为的目的和意图,内容单一,只需一个段落,此时层次和段落合一,就采用一层式。但是,大多数情况下,文章不止一个层次,更不止一个段落,这时就需要对它们进行精心安排,常用的段落层次安排方式如下。

(1) 总分式。

这种层次关系是按照事物间的种属关系来安排材料,可以先总说后分说,也可以先分说后总说,还可以按“总—分—总”的模式行文,这种形式在总结、调查报告和报告等文种中用得较多。

(2) 纵贯式。

这种层次关系或以显性的时空变化为序,或以事物从发生、发展、到取得结果的过程为序来安排材料和段落层次,凡是用事物的发展进程来反映观点的文章可以用这种方式。

(3) 递进式。

这种层次关系是一种层层递进、逐层深入的关系。凡是需要我们通过综合分析才能得出结论,才能反映事物本来面目的文章一般可以用这种方法。

(4) 并列式。

这种层次关系是将所掌握的材料按性质或者问题归类,从不同的方面去表现主要观点,每一个方面就是一个从属观点。它们互不重叠、互不冲突。凡需要从不同的方面去表现、阐明主旨时可以用这种方法。

(5) 综合式。

在写作实践中我们会发现,客观事物是复杂的,很多时候单一的模式无法满足观点表达的需要,要对前文所述的几种方法进行综合,这就是综合式。

3. 做好过渡和照应

好的文章是一个浑然的整体,行文时不仅要注意段落之间的内在联系,还要注意层次间的过渡与照应。照应也称呼应,写作中要首尾呼应、前后照应。

(三) 恰当表达

秘书写作中,叙述、议论和说明是其主要的表达方式,描写和抒情使用得非常少。而且,这三种表达方式在使用时又有一些特殊要求。

1. 叙述

叙述是记述人物经历行为,陈述事件来龙去脉的一种表达方法。秘书写作中可以用它来介绍人物的事迹、记述事物的发生过程、交代事物所处的状态,为议论说理提供事实依据。秘书写作中的叙述往往多用概括叙述,少用具体叙述;多用顺叙、平叙,少用倒叙、插叙与补叙。

2. 议论

秘书写作中常用议论的表达方式来进行评述和说理。一般来说,完整的议论由论点、论据和论证三个要素构成,秘书写作中的议论与一般议论文的议论比较起来又有一些特殊要求:论点要明确、直白;论据要在理论指导下科学地选用事实材料来论证论点;论证可以采用各种论证方法,重“论”轻“议”,常常不作过多的分析,直接作出论断即可。

3. 说明

说明是我们对客观事物进行解释、阐述的基本表达方法。在秘书写作中的应用十分广泛,行政公文、法规类文书和事务类文书等诸多文体中都要用到这种方法。常见的说明有定

义说明、数字说明、图表说明、因果说明、比喻说明和举例说明等,尤以数字、图表和举例子在秘书写作中常见。

(四) 语言规范

语言是重要的信息载体和交流工具,是表情达意的重要手段。语言规范体现在用词和造句两个方面。

1. 用词要准确、简洁、规范、得体

(1) 准确。

准确,是指选用的词语要能如实地反映客观事物,切合表达意图,概念明确,判断正确,褒贬分明,轻重适度,无歧义。要学会斟酌字句,精心辨析词语的意义。在写作过程中要精心挑选词语,明确每一个词的确切含义和情感色彩,特别是要认真辨析同义词和近义词之间的细微区别。秘书界有一句俗语叫“一字入公文,九牛拉不回”,说的就是咬文嚼字的重要性。例如,我们在起草合同文本时经常要用到“订金”和“定金”两个词语,一字之差,意义迥异。前者仅指合同当事人一方在签订合同时预付的货款,合同履行时可以冲抵货款,收受方不履行合同时,仅需原数返还即可,支付方不履行合同时仍有权要求收受方返还;后者则相当于保证金,按照《合同法》的规定,一方向另一方支付的定金,在合同履行时可以冲抵货款,收受方违约的,要双倍返还给支付方,支付方违约的则无权索回。

(2) 简洁。

秘书写作是为了解决工作中的实际问题,要讲求效率。说理、叙事和布置工作都要直陈其事,不事铺陈,用语要简洁明快、言简意赅、不蔓不枝,用最少的语言表达最丰富的内容。因此,每完成一次写作任务就要想着能否用更少的语言表述清楚,要有一点惜墨如金的精神。

(3) 规范。

用语规范,是指写作时要注意使语言合乎现代汉语的语法规则,合乎逻辑、合乎一般的文体书写习惯,而不能生造词语。

第一,要学会一些必要的专业用语。三百六十行,行行都有自己的专业用语,如营销行业就有“畅销、脱销、滞销,旺季、淡季,毛利、纯利”等诸多专业用语。这些用语经过长期使用,已得到了社会的广泛认同和使用。

第二,要学会使用习惯性用语。在长期的写作实践中,前人积累的一些习惯用语已得到了人们的广泛认同,使用频率十分高。这些用语也许我们过去接触不多,今后要在学习和工作中不断积累。秘书写作常用词语简表参见表 1-1。

第三,要注意书写规范。一要使用正确的简化汉字,不写繁体字和异体字等不规范的汉字;二要正确使用标点符号;三要规范标注数字。

表 1-1 秘书写作常用词语简表

序 号	名 称	用 途	常用词语
1	称谓语	主送单位、称谓名称	单位全称或者规范简称
		第一人称	我、本
		第二人称	你、贵
		第三人称	该

续表

序 号	名 称	用 途	常用词语
2	领述语	引出写作的根据、理由或者具体内容的词语	根据、依照、遵照、按
			为了、为特、现如下
			惊悉、敬悉、收悉
3	追述语	引出被追述的事实词语	业经、前经、即经
4	承转语	承上启下的过渡语	为此、故此、鉴此、据此 总之、综上所述、总而言之
5	商洽语	向受文者表达请求语希望	妥否、当否、是否同意
6	祈请语	征询受文者的意见和反应	希、望、敬请、烦请、恳请、希望
7	受事语	向受文者表示感谢	蒙、承蒙
8	命令语	命令	着、着令、特命、责成、着即
		告诫	严格办理、不得有误、切实执行
9	目的语	表示上行文、平行文	请批复、请函复、批示、告知、批转、转发
		下行文	遵照执行、参照执行、查照办理
		知照文书	望周知、知照、备案、审阅
10	表态语	针对请示、来函表示明确意见的词语	同意、准予备案、特予公布、迅即办理、 特此批准、遵照执行、不同意、不可行
11	结尾语	用于正文结束的词语	特此通知、特此函复、特此批复 此复、此令、特此
		再次明确行文目的	为要、为盼、为荷、是荷
		表示礼貌、敬意、谢意、希望	此致、致以谢意、谨致谢忱

(4) 得体。

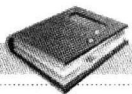
用语必须得体、合体。秘书写作具有实用性,语体上主要是事务性语体和政论性语体。秘书人员要分得清它们之间的区别,要学会使用正确的语体去反映、调整现实社会生活中的各种公共关系和人际关系。所选用的语言要合乎特定文体的要求,合乎特定的语境和特定的场合。就文体而言,起草行政公文时用语应当庄重、严肃,而在撰拟总结、计划等事务性文书时用语要明白、晓畅,都不能使用文学写作中的诗意语言。此外,写作时还要考虑与行文对象的关系和一定的语言环境。

2. 造句要遵守语法规则

对句子的总体要求是结构完整、搭配得当、词序合理、表意简明,此外还要注意以下两个方面的问题:一要注意关联词语和虚词的使用;二要注意避免歧义句。

(五) 掌握技巧

古人云:“言之无文,行而不远也。”秘书写作以实用为目的,虽不刻意追求语言的形象化、艺术化,但也同样要求语言的生动形象、内涵丰富、表意简明。这就要求秘书人员在写作时要根据表意的需要适当地采用排比、对偶和反复等修辞手法来增强文采。在调查报告、简报、总结和讲话稿等文体中,有时还可以运用一些俗语等群众性语言增强文稿的生动性,如“到什么山上唱什么歌”、“看菜吃饭、量体裁衣”。此外,还要采用一些方法来增大语言的信息量,增强表达效果。



1. 节缩

节缩,是指一种把常用的多音节词语或者专门词语加以精简压缩,使其变得精练、简短、明快的方法。

2. 撮要

撮要即撮其要旨,是一种将某篇或者某段的主要内容用一段话或者一句话概括出来放在文首或者段首,以突出主旨的方法。

3. 换算

换算是一种通过数字转换来突出主旨的方法。一般是以具体换抽象,以熟悉换陌生。

三 审改阶段

古人云:“文章不厌百回改。”鲁迅说文章不是写出来的,而是改出来的,这说明了修改对于文章的重要性。每个有经验的秘书人员写完稿子后总要仔细审核,反复地思考、推敲以发现其中的不足,有针对性地进行修改。

(一) 审改的内容

文稿的观点是否与党和国家的方针政策、是否与领导或者雇主的意图相符。一般来说,各级组织的发文中明显违反有关方针政策的情况并不多,倒是要特别注意那些主体正确但局部提法错误、个别条款与上级指示相抵触的情况。审核时一定要仔细研究,把错误一一找出并加以改正。

材料是否真实、典型、恰当。如果材料不够真实、典型、恰当,就不能很好地体现主题,影响观点与措施的可信度。修改时要注意置换一般化、空洞无物和失实的材料。

措施、办法是否切合实际。一要看提出措施的理由是否充足,是否符合客观实际;二要看措施中的执行期限是否恰当,是否能按时完成既定的任务;三要看措施的内容是否明确具体,易于执行,便于检查。那些官话、套话和空话要坚决予以摒弃。

文稿是否结构紧凑、布局合理,是否条理层次清楚、重点突出、详略得当。

文稿是否语意简明、是否有语法错误。行文要简洁明了,同时不能以文害意。要正确使用标点符号,修改使用不正确的字词、不通顺的语句和不当的修辞。

文稿的体式是否得当。首先要根据工作的需要选用适当的文种,其次要看文稿的格式是否符合要求,最后要看行文关系与语气是否得当。出现了问题要有针对性的予以修正。

(二) 审改的方法

修改文章要注意做到内外结合、冷热相调,从大处着眼,于小处着手。具体地说,审改有以下四种常见的方法。

1. 借助外力法

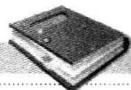
初稿完成后,可以按照权限要求送交单位或者部门领导审核,并按照领导的意见修改。如果是不涉密的文稿还可以请其他同事提意见,帮助修改。

2. 冷冻法

写文章要“热”,改文章要“冷”。只要秘书人员起草的不是十分紧急的文章,写完后可以在抽屉里放三五天再修改,因为写稿时可能考虑不周,经过几天的思索和冷却,心情平静下来了,考虑得可能更加细致全面。

3. 整体审视法

所谓整体审视法,是指审核文稿时要先从总体上对文章进行考察、把握的方法。一是审查文章内容是否健康,观点是否正确,选材是否科学,格调是否高雅,如有不妥,要立即修正。



二是从整体上去分析文章的段落层次安排得是否合理,开头结尾的设计是否科学,脉络是否清晰,修辞逻辑是否得当,做适当的修正。

4. 局部调整法

当秘书人员对文章的主旨和结构等主体问题修改满意之后,可以把注意力集中到层次衔接、句段的安排和遣词造句上来。不正确或者不当的地方要作局部的修改与调整。

第三节 职业秘书如何提高写作能力

现代科技不断进步,经济也在高速发展,秘书写作的功能、形式、内容和书写技术都发生了很大的变化。为此,职业秘书也必须紧跟时代需求,经常关注社会和市场,及时了解相关动态,有针对性地培养和提高写作能力。

一 秘书写作的发展趋势

(一) 写作内容完备化

进入现代社会以来,由于社会分工越来越细,社会化大生产的不断普及,秘书人员就业的范围越来越广,可谓三百六十行,行行都要秘书。相应地,秘书写作的内容也由过去单纯的行政事务管理延伸到了社会生活的方方面面。特别是进入 21 世纪以来,为行业服务的秘书人员要为经济活动服务,产生了大量的经济文书,如各种经济合同、进出口单证、资产评估书、商贸信函和商用公告等。可以说,21 世纪秘书写作的内容已经经济化了。

(二) 文体分工精细化和规范化

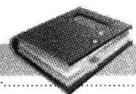
随着人们社会实践活动的丰富,社会分工的精细化和公共关系、人际交往的多样化以及市场经济的繁荣与规范化,秘书写作的文体分工也更加精细、规范。一方面,随着行业的发展,各行各业不断出现新文体,如涉外经济文书、股份制企业文书、招标书、投标书、房地产文书、资产评估书、抵押文书和专利申请书等,今天已成为经济生活中不可或缺的重要文体。另一方面,为了规范人们的行为,提高文书的效力,有关单位和部门在写作实践的基础上不断地以各种形式对文体的写作内容、形式、过程和行文规则等进行规范。

(三) 书写技术现代化

现代科学技术的发展,特别是计算机和现代通信技术的出现与飞速发展,极大地促动了秘书写作技术的现代化和电子化进程。复印机、扫描仪、传真机、电子邮件、电子信箱和信息高速公路的出现极大地提高了文书的录入和传输能力。Word、Excel 和 Photoshop 等各种办公软件的出现给秘书写作、编辑和储存文稿提供了极大的方便。2004 年 8 月 28 日十届人大常委会第十一次会议通过的《中华人民共和国电子签名法》为电子文档的效力提供了法律保障,网络的出现则使秘书在更广泛的范围内收集信息、学习写作知识成为可能。

(四) 适用范围国际化

近年来,我国各行各业主动与国际接轨,吸收了许多国际上的写作经验为我所用,并取得了很大成绩。目前,对外贸易中的进出口单证、合约、信用证、各种保险书和公司章程等已基本与国际接轨,在世界范围内通用。不仅于此,其他文书的写作内容、写作格式与写作介



质也在不断的向国际化过渡。与文体适用国际化相关的是表达语言的“双语化”，目前比较通用的做法是采用汉语和英语两种文字，双方都方便。

三 秘书提高职业写作能力的途径

针对秘书写作的发展趋势，秘书人员要想提高写作水平，就要从以下四个方面入手。

（一）提高理论水平

秘书人员政治理论水平的高低决定着文章的观点正确与否，决定着文章是否能够解决实际问题，而提高政治思想理论水平是一项长期的工作。秘书人员要提高政治理论水平，必须重视马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想学习，必须关注党和国家的工作重点，加深对党和国家方针、政策的理解，形成正确的思想和科学的方法。

（二）增强调研能力

没有调查就没有发言权，秘书人员要代单位立言，代领导立言，观点的形成和材料的积累都离不开调查研究。要提高自己的调研能力，首先要端正态度，养成调查研究的良好习惯。其次，要掌握一定的方法，如普查、典型调查、抽样调查、实地考察、个别访谈、开调查会和问卷调查。此外，秘书人员还要掌握一些分析研究材料的方法，如对材料进行比较、综合、归类、提炼，去粗取精、去伪存真、由表及里。

（三）丰富语言储备

提高写作能力，掌握一定数量的词语，丰富自己的词汇。从某种意义上说，掌握词语数量的多少直接关系文章的表达质量，因为语词太少，没有挑选的余地，自然会影响文章的表情达意。秘书人员一定要处处做一个有心人，积累词句，不断丰富自己的语言。此外，秘书人员在写作的过程中一定要根据文章表达的需要，精心挑选最为准确恰当的字和词，把它放在最合适的位置上去，锤炼自己的语言。

（四）阅读大量范文

写作是从模仿开始的，秘书写作也不例外。秘书写作与文学写作在表达方面完全属于两个不同的话语系统，在语体特色、表达方式与方法、句式选择等方面都有着很大的不同。这就要求秘书人员重视阅读范文，不但要学习别人的思维，处理问题的方式、方法和谋篇布局的技巧，也要学习别人的表达技巧，磨合语言，提高自己的语言素养。



温馨贴士

秘书写作的本质属性是工具性。由于它属于实用写作范畴，以处理和办理事务为目的，因此其本质具有工具性。

秘书写作的语体具有特殊性。由于秘书写作与文学写作的写作目的不同，故两者的语言特点（即语体）也不一样的。文学（记叙文）写作使用的是文艺语体，形象生动；应用写作使用的是事务性语体，程式化语言多。



资料卡片

古代文书知多少

典：颁布政令、法典的文书。

命、诰、谕、诏、旨：朝廷的下行文。



章、表、奏、议、疏：百官的上行文。

令、教：诸侯的下行文。

移：平行文。

檄(露布)：布告性文书。

关：通知、通报，关牒(护照)。

咨：平行文，查问文书，“国情咨文”。

咨呈：请示性文书。

照会：不相隶属的往来文书。

告示：晓告百姓的文书。

铭：警戒、记载功德，“座右铭”。

书、简、牍、笺、素：民间往来应用文。

序、引、跋：文前文后的文字。

本章综合训练

一 多项选择

- 下面是秘书写作发展新趋势的是()。
 - 写作内容多样化
 - 书写技术现代化
 - 适用范围国际化
 - 文体分工精细化
- 秘书写作的一般过程包括()。
 - 交流
 - 审改
 - 写作
 - 准备
- 下面有关秘书写作表述正确的有()。
 - 秘书写作的主体是秘书人员
 - 秘书写作是实用类文书的写作
 - 秘书写作是指秘书人员的在工作过程中的写作
 - 秘书写作是秘书人员“办文”工作中的一部分

二 病句修改

- 今年,这个厂从 2011 年生产液压泵的 800 台任务,猛增到 2000 台。
- 在领导、工人和技术人员三结合,大搞技术革新下,这个厂的产品质量又有了新的提高。
- 这些给予我们教学实习工作创造了有利条件。
- 为适应产业改造的要求,我厂必须建立新的规章制度等一系列工作。
- 省政府领导同志当场发表讲话。
- 厂里收到《关于举办质量检查科(股)长培训的通知》一文,派张利同志 3 月 14 日前来参加培训。
- 年终,某工厂对上级规定的任务已基本上差不多全部完成了。
- 对纪律松弛现象,经过贯彻中央有关文件,有了显著改变。