

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书



XIAN DAI WEN MI CONG SHU

总主编 史玉娇

副总主编 陶特



现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘写作

史玉娇 主编

青岛出版社

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书 

XIAN DAI WEN MI CONG SHU

总 主 编 史玉峤

副总主编 陶 特

现代文秘写作

主 编 史玉峤

副主编 孔繁娟

李延文

钟小安

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

责任编辑 李忠东
连建军
封面设计 王鸿翔

·现代文秘丛书·

现代文秘写作

史玉峤 主编

*

青岛出版社出版

(青岛市徐州路 77 号)

邮政编码:266071

新华书店北京发行所发行

青岛华信印刷厂印刷

*

1995 年 9 月第 1 版 1995 年 9 月第 1 次印刷

32 开(850×1168 毫米) 8.375 印张 2 插页 210 千字

印数 1—10110

ISBN7-5436-1181-3/H·12

定价:9.40 元

前 言

随着我国改革开放和社会主义市场经济体制的建立与发展,现代意义上的文秘与传统文秘相比较,从内容到形式都已发生重大的变革,高校文秘教育与社会文秘教育迫切需要一套具有现代特色的全面、系统而又规范的文秘教材。有鉴于此,由青岛大学和青岛出版社倡议发起,安徽大学、山西大学、国际关系学院、西南交通大学、大连理工大学、天津商学院、黑龙江行政学院、山东大学、山东青年干部管理学院、江西行政学院、江西赣南师范学院、武汉交通科技大学、淮海工学院等国内 10 余所高校及秘书学界同仁联袂,编写了这套“现代文秘丛书”,计有《现代秘书学》、《现代文秘写作》、《现代文秘写作实用范例》、《现代秘书心理学》、《现代商务文秘》、《现代涉外文秘》、《现代秘书与礼仪》

这部《现代文秘写作》由史玉峡拟订编写大纲,经集体讨论后,合作完成。其具体撰写分工是:史玉峡:第一、六、十四、十五章;孔繁娟:第二、三章;韩大伟:第四章;张芳、钟小安:第五章;赵全梅:第七、八章;李延文:第九章;张静:第十、十二章;鲍煥:第十一章;廖臻贤:第十三章;徐海波:第十六章。吕少平、韩英、厉彦、刘美香参加了一些章节的撰写。全书由史玉峡、陶特统稿。

本书参阅、引用了大量有关书籍和报刊资料,在此特作说明并顺致诚挚谢意。书中的不当和疏漏之处,诚望专家、同道和广大读者指正。

“现代文秘丛书”编委会

总 主 编	史玉峒		
副总主编	陶 特		
编 委	董继超	刘耀国	陶菊怀
	郭逸萍	赵爱萍	陈晓霞
	张 静	赵中利	孟桂兰

目 录

前 言	(1)
上 编 总论篇	(1)
第一章 文秘写作概说	(1)
第一节 文秘写作源流	(1)
第二节 文秘写作的特点、功用和要求	(4)
第三节 学习现代文秘写作的意义和方法	(8)
第二章 文秘应用文的主题	(11)
第一节 文秘应用文主题的特点和要求	(11)
第二节 文秘应用文主题的确立	(15)
第三节 文秘应用文主题的表现	(19)
第三章 文秘应用文的材料	(24)
第一节 文秘应用文材料的获取与整理	(24)
第二节 文秘应用文材料的选择	(28)
第三节 文秘应用文材料的使用	(33)
第四章 文秘应用文的语言	(37)
第一节 文秘应用文的语体特征	(37)
第二节 文秘应用文的语言要求	(42)
第三节 文秘应用文语言运用的方法	(44)
中 编 公文篇	(59)
第五章 公文概说	(59)
第一节 公文基本知识	(59)

第二节	公文的撰拟	(70)
第三节	公文的处理	(80)
第六章	命令(令)、指示、决定、议案	(86)
第一节	命令(令)、指示	(86)
第二节	决定、议案	(92)
第七章	公告、通告、通知、通报	(97)
第一节	公告、通告	(97)
第二节	通知	(103)
第三节	通报	(109)
第八章	报告、请示、批复	(114)
第一节	报告	(114)
第二节	请示	(119)
第三节	批复	(122)
第九章	函、会议纪要	(127)
第一节	函	(127)
第二节	会议纪要	(131)
下 编	事务文书篇	(139)
第十章	事务文书概说	(139)
第一节	事务文书的种类和特点	(139)
第二节	事务文书的作用	(140)
第十一章	计划总结类文书	(142)
第一节	计划	(142)
第二节	总结	(147)
第三节	调查报告	(152)
第十二章	记录简报类文书	(161)
第一节	会议记录	(161)
第二节	简报	(164)
第三节	大事记	(169)

第十三章	规章制度类文书	(174)
第一节	规章制度概述.....	(174)
第二节	规章制度的种类.....	(175)
第三节	规章制度的写法.....	(177)
第十四章	公关礼仪类文书	(181)
第一节	社交书信	(181)
第二节	请柬、聘书	(188)
第三节	致词.....	(191)
第十五章	新闻类文书	(199)
第一节	新闻概说.....	(199)
第二节	消息.....	(202)
第三节	通讯.....	(205)
第十六章	经济类文书	(209)
第一节	经济预测报告.....	(209)
第二节	经济合同.....	(213)
第三节	经济广告.....	(218)
附 录	(225)
	国家行政机关公文处理办法	(225)
	中国共产党各级领导机关公文处理条例(试行)	(233)
	国家机关公文格式标准	(244)
	标点符号用法	(252)

上编 总论篇

第一章 文秘写作概说

文秘写作是指文秘人员或相关人员撰拟文秘应用文的行为过程。文秘应用文是在长期社会实践中形成和发展,用以处理事务并具有特定体式的实用性文体。文秘写作在我国历史悠久,源远流长;文秘应用文也在文秘写作实践中不断演进,并日臻完善,相对固定。在信息化特征日益显著的当代社会,文秘工作尤其是文秘写作的重要性愈加突出,文秘应用文更成为各级机关、企业、团体开展各项公务、实施有效管理的一种重要工具。

第一节 文秘写作源流

文秘写作是社会历史发展的产物。随着人类社会经济的发展、文字的出现、国家的产生,文书成为国家进行管理和上传下达的重要工具。于是,辅助管理的文秘工作和文秘写作就应运而生了。《周易·系辞下》:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察。”这里的“书契”即为公务文书,其作用一是官治,即百官用书契来治理国家;二是民察,即万民用书契来鉴戒自己。

我国的文秘应用文最早产生在殷商时期。被考古学家称作“甲骨文书”的，就是迄今所知最原始的应用文形式。“六经”之一的《尚书》就是上古文献的汇编，它收录了虞、夏、商、周四个朝代 28 篇文献，并把这些文体划分为典、谟、训、诰、誓、命六种。至周代后期，应用文体不仅被广泛使用，而且在撰写上也更加讲究。《论语·宪问》载：“子曰：为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”一份文书要出台，须经“草创、讨论、修饰、润色”四个阶段，显示了古人对应用文写作的严肃态度和理性认识。

秦统一的中央集权国家的建立，促进了文秘应用文的进一步规范。当时皇帝公布的文书，已有较固定的名称和内涵。《史记·秦始皇本纪》载：“命命为‘制’，令为‘诏’，天子自称曰‘朕’。”“制”和“诏”专为皇帝使用，臣子上行的文书则为“奏”。应用文的体式也有较明确的规定。秦以前的公务文书一律直书，不提行，不空格，君臣如一；到秦始皇，行文中每提及尊号（如皇帝、始皇帝）时，则要另起一行，顶格书写。秦代还形成严密的用印制度，皇帝的印鉴称为“玺”，官吏的印鉴称为“印”或“章”。总之，秦代应用文的较为成熟，为后世文秘写作奠定了坚实的基础。

汉承秦制，应用文文体更趋繁多，管理制度更加严密，形成了一整套上行和下行文种。下行文种有“诏”、“令”、“诰”、“制”、“策”、“疏”，其中“诏”和“令”用于对下发布命令，“诰”专门用来封官赐爵。上行文种有“章”、“表”、“议”“奏”、“疏”，统称“奏议”。三国、两晋、南北朝继汉之后，应用文在写作实践、理论总结等方面均得以稳定发展。曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》对应用文写作的深刻认识和精辟论述，对后世有着深远的影响。

唐代、宋代的经济繁荣、政治开明，为文秘写作创造了较宽松的环境，应用文的内容、形式、文字技巧等都较前代有所发展，同时涌现出一批名家名篇，使文秘写作达到了一个新水准。其后，元、明、清各代应用文也在稳定中演进。

1911年辛亥革命后，南京临时政府颁布公文程式条例，废除了几千年封建朝代所使用的制、诏、诰、旨、奏、表、笺等名称，改用白话文，规定国家公文为令、布告、状、咨、公函、呈、批七种体式，负责文书的机关也由过去的尚书台、中书省、内阁、军机处等改由政府秘书厅负责。

中国共产党在成立初期，就十分重视文书工作。党的第一次全国代表大会期间，毛泽东同志既是代表又是秘书，大会记录和文件多由他来起草。党的第三次全国代表大会通过的《中国共产党中央执行委员会组织法》，规定中央委员会设秘书，负责党内外文书的草拟、管理、签发工作；这次大会还起草并试行了《文书处置办法》。延安整风期间，陕甘宁边区政务会议于1942年1月通过《陕甘宁边区新公文程序》，规定了公文种类、行文关系和有关制度。

中华人民共和国成立后，为适应全国政权统一和国际交往的需要，党和政府对文书工作进行了一系列改革。1951年2月，中共中央发布《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》，对规范、统一全国公文表述起了重要作用。同年9月，政务院颁布《公文处理暂行办法》。对公文的草拟、格式、处理程序等作了统一规定。1981年2月，国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年2月正式颁布《国家行政机关公文处理办法》。1989年4月，中共中央办公厅印发《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》。这些法规的颁布与施行，使我国应用文从内容到形式不断趋于统一和完善，也为文秘写作指明了方向。

第二节 文秘写作的特点、功用和要求

一、文秘写作的特点

相比其他文字材料的撰写，文秘写作具有以下重要特征：

(一) 目的的实用性。文秘应用文的内容具有客观真实性和很强的针对性，一般都有具体明确的读者对象，其写作的目的就是根据实际工作需要，提出问题，分析问题，解决问题，它的作用是直接的，效力是实际的。

(二) 表达的综合性。文章的表达方式有记叙、说明、议论、描写、抒情等。文秘应用文的撰写，主要运用说明的表达方式，即直接说明事物的性质、特点、形态、成因、结果等，以便阅读者对某一事物有一个清晰、完整的认识。许多文秘应用文的撰写也采用议论、记叙的表达方式。一般情况下，描写、抒情的表达方式不为文秘写作所运用。

(三) 成文的程序性。文秘应用文写作，不仅中间环节较多，而且大都有较为严格的程序规定。如一份正式文件的撰写，须经过交拟、拟稿、审核、签发、印制等环节。文秘写作的程序规定，是实现文秘应用文可靠性、可行性和发挥效力的重要保障。

(四) 语言的庄重性。文秘应用文是领导和管理活动的特殊工具，大都体现一个组织的意志，具有相应的权威性和约束力，因此其语言要求规范得体、行文简约、清晰流畅、质朴无华，体现出文秘应用文庄重的语体风格。那些生僻晦涩的华丽辞藻、委婉含蓄的浪漫文风、空洞无物的长篇大论，都是文秘写作所应当忌讳的。

(五) 格式的规范性。文秘写作的成果，需要在社会生活和管理活动中通用，因此形成了其较为固定的文体格式，构成其实用、

严谨、庄重的文体形态。如一份公文，要求具备标题、主送机关、正文、成文时间、发文机关等要素，缺一不可。文秘人员的撰写活动必须严格遵守各种既定的格式规范，不可标新立异、另搞一套。

二、文秘写作的功用

文秘写作是文秘人员将组织的意志转化为书面材料的过程，它具有沟通信息、辅助决策、提高效率、树立形象的重要功用。

(一) 沟通信息的功用。任何社会组织的有效运转，都离不开信息的沟通。信息沟通的方式多种多样，不论是组织的内部交流，还是对外联络，使用最多的是书面文字形态的交流方式。这种方式能够跨越时空局限，便于传递、储存和加工整理，具有可靠性、准确性和严密性，因而能得以广泛应用。各级各类组织中的文秘写作，正是以文秘应用文的书面形态，发挥着一个组织对上、对下、对外的信息沟通的重要作用。

(二) 辅助决策的功用。文秘人员不是决策者，但是各级领导者不可或缺的助手和参谋，发挥着辅助决策的独特作用。文秘人员辅助决策的途径很多，撰写文稿就是极为常见而可靠的途径之一。领导者的决策思想最初只能是一种意向、一种愿望、一种思考，通过文秘写作活动将其依据、程序、措施等一一表达出来，使领导决策意图明晰化、具体化、条理化，这个过程中自然渗透着文秘人员的参谋辅助功用，体现着文秘人员在知识、政策、思想、理论诸方面的综合素养。

(三) 提高效率的功用。一个组织的工作，大都离不开各类文书的撰写。如安排本单位年度工作，要从制订年度工作计划开始；某一事项涉及几个单位，要等几个单位协商一致，形成相应文件之后才能进行工作。一份文稿，如果写得明确、简洁、流畅、具体，易于理解，便于执行，就会为相应的实际工作打下效率的基

础；相反，写得含混不清，繁冗紊乱，华而不实，艰涩难懂，就会妨碍组织意图的传达，影响工作的正常运转。所以说，文秘写作是一个组织提高工作效率的重要基础。

（四）树立形象的功用。文秘写作的成果，大都要进入传播的渠道，因此它还体现着一个组织的领导作风和管理水平，是一个组织的“窗口”和“门面”。文秘人员要不断提高撰拟质量，增强公关意识，通过写作高水准的应用文书，为树立组织的良好形象，做出自己的努力。

三、文秘写作的基本要求

文秘写作是一项极为严肃和重要的工作。所谓“笔下有人命关，笔下有财产万千，笔下有是非曲直，笔下有毁誉忠奸”，就是文秘写作严肃性、重要性的生动写照。文秘人员在撰拟文稿时要注意以下基本要求：

（一）实事求是。文秘应用文是在社会实践的基础上形成的，又要作用于社会实践，是指导现实工作的工具。因此，文秘写作首先必须遵循实事求是这一基本原则。近代学者许同莘先生在其著名的《牍髓》^①之“养耻”、“去忍”诸篇中，把实事求是列为牍德之先，认为撰拟不应虚饰文字，而应做到临事不苟、殚精竭虑。对于客观实际情况，文秘人员在写作时既不抬高也不压低，既不扩大也不缩小，遵循规律，有理有据，这才是实事求是的态度。

（二）符合国家路线、方针、政策。文秘写作的内容具有很强的制约性，党和国家现行的路线、方针、政策及法律、法规就是文秘写作重要的制约和依据因素。从本质上说，各类文秘应用文都是国家路线、方针、政策的具体化。在撰拟过程中，文秘人员务必须增强政策意识，提高政策水平，不仅使本单位的制文意图、

^① 参见许同莘著《公牍学史》，档案出版社1989年版。

内容与有关政策、法规相一致，而且在一份文稿受到多项政策制约时能够进行纵横向的联系和对比分析，写出高水准的文稿。优秀的文秘人员，总是善于自觉地把具有普遍指导意义的方针政策融入具体的撰拟活动之中，在理论与实际的结合中发挥自己的创造性。

（三）忠实于领导意图。文秘写作并不是自由选择和发挥，而是来源于领导意图。所谓领导意图，就是领导集团在领导活动中形成的明确的决策思想。文秘写作多为“受命而作”，即文书工作中的“交拟”程序，其任务就是把领导意图转化为准确、完整、规范的书面文字材料，为组织立言。因此，文秘人员要善于把握领导者的基本观点和思路轨迹，力求将领导意图转化为自己的撰拟思想，能够站在一个组织的制高点上，统揽全局，深入思考，进行有效的撰拟活动。背离领导意图，不看辅助对象，自以为是，自行发挥，是文秘写作所应力避的。当然，忠实于领导意图，并不就是机械地照搬照抄，一味被动；相反，应该是在吃透领导意图的前提下，开动脑筋，在被动受命之中进行创造性的主动写作。

（四）注重时限性。文秘写作大都有很强的时间要求，常常不允许进行从容的构思谋篇和反复修改，因此要养成“一气呵成”、“出手一遍稿”的良好习惯，练就快速写作的过人本领。所谓“一气呵成”，是指在整个草拟过程中，要不间断地一气写下去，直到初稿脱手为止。鲁迅先生说过：“先前那样一步九回头的作文法，是很不对的，这就是在不断地不相信自己——结果一定做不成。以后应该立定格局之后，一直写下去，不管修辞，也不要回头看。”这里指的虽是创作和翻译，但对文秘写作也是同样适用的。“出手一遍稿”是指从动笔写作到收笔完成，只写一遍稿，不需另行缮写，就能做到文通字顺，文面整洁，符合写作要求。注重写作的时限性，对于文秘人员养成雷厉风行的作风，应付紧急或意外事务，提高工作效率，都具有重要意义。当然，养成快速写作的习

惯和本领并非一日之功，它对文秘人员的知识、理论、政策修养以及思维能力、表达能力、应变能力等都提出了很高的要求。

第三节 学习现代文秘写作的意义和方法

一、学习现代文秘写作的意义

现代文秘写作，一是指各种现行文秘应用文的撰写；一是指对文秘应用文写作规律进行研究的一门独立学科，它是属于写作学的一门分支学科，既有严密的理论性和科学性，又有很强的实践性和应用性，值得认真研究和学习。

学习现代文秘写作是时代发展和社会的需要。当今我国社会，正迈入一个崭新的“信息时代”，其重要特征之一就是注重文牍书卷。文秘应用文作为记录、传递、贮存信息的手段和工具，只有写得准确规范、通畅简洁，才能够有效地发挥自己的作用。因此，广大文秘人员和相关工作者都应认真学习文秘写作知识，培养文秘写作的能力。

文秘写作具有自身的特点、规律和方法，它决不是写写画画的“雕虫小技”，而是一门严密的科学，是其他门类的科学所无法代替的。一个人能写好小说、诗歌、散文、论文，但如果不懂得文秘应用文的特点，就写不好这类应用文体。现代社会的不断发展，文秘写作的日益普遍化，使得越来越多的人需要掌握文秘写作的规律和方法。要做到这一点，就必须系统深入地学习现代文秘写作这门新兴学科。

就我国文秘队伍写作状况来讲，也远不能适应社会的需要。许多人对文秘写作的重要性、科学性认识不足，缺乏学习和训练，撰拟水平令人担忧。《秘书之友》杂志曾报道过中共辽宁省委直属机关工会举办公文评改竞赛活动，竞赛项目是评改一份仅有 147 个

字的“通知”，参赛的有秘书、机关干部等500多人，结果合格的仅有70多人，及格率15%。该刊编者按指出：“这一结果，暴露出的恐怕不是一时一地的公文写作水平问题，应当引起各级各类机关领导和文秘人员的严重关注，否则，要借助公文准确地发号施令、有效地实施指挥是难以想象的。”^①只有研究文秘写作，传播文秘写作，让更多的人了解、学习文秘写作，才能提高文秘队伍的写作素质。

二、学习现代文秘写作的方法

文秘应用文的内容表达涉及多种知识、理论、政策、语言、思维等，因此要提高文秘写作能力，就必须从多方面入手，作综合的努力。

一要打牢基础。学习文秘写作，要注意打好以下方面的基础：一是政治思想理论基础；二是文化知识基础；三是业务工作方面的基础；四是文字表达的基础。只有这些基础打得雄厚坚实，才有文秘写作能力的步步提高。打基础的重要途径是多读书，诚所谓“读书破万卷，下笔如有神”，“《文选》烂，秀才半”。历来文秘写作的成功者，都是博学多识之人。

二要深入实际。文秘写作能力的提高，是以掌握情况、获取信息、拥有丰富材料为前提的，文秘人员要在理解基本理论、基本原则的同时，深入实际，调查研究，收集第一手材料，结合本单位的实际情况进行撰拟活动；否则，只停留在了解一般知识、理论甚至死背条条框框上，是不会提高文秘写作水平的。

三要提高思维能力。文秘写作过程也是一个思维的过程。俄国著名生理学家巴甫洛夫把人的思维活动分为两大类型：艺术家型和思想家型。艺术家型的思维特点是完整地、整体上去把握活

^① 《评改一份小通知，胜服一剂清醒药》，载《秘书之友》1987年第1期。