



新编秘书学教材系列

秘书写作

杨元华 孟金蓉 等编著

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作/杨元华等编著1 —上海:复旦大学出版社,
2001 8

新编秘书学系列教材

ISBN 7-309-02942-9

I .秘… II .杨… III .汉语-公文-写作-教材
IV .H152 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 050428 号

出版发行 复旦大学出版社
上海市国权路 579 号 200433
86-21-65118853(发行部) 86-21-65642892(编辑部)
fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

经销 新华书店上海发行所

印刷 复旦大学印刷厂

开本 787×960 1/16

印张 27

字数 453 千

版次 2001 年 8 月第一版 2003 年 1 月第三次印刷

印数 14 001—20 000

定价 36.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

前 言

《秘书写作》是“新编秘书学教材系列”之一种。2000年春雨霏霏、桃花盛开的季节,复旦大学出版社有关领导、编辑邀集上海几所大学从事秘书专业教学的教师,讨论编写一套“新编秘书学教材系列”事宜。后大家又在钱塘江边一个美丽的度假村里定下了各本书的写作大纲。经过近一年的努力,我们克服了教学任务重、手头还有其他写作项目等困难,终于如期写出了书稿。当然,本书得以付梓,包含了出版社编辑们的辛勤劳动,这是首先要表示衷心感谢的。

本书主要是供秘书学专业或相关专业的学生学习各类行政文书、商务文书写作使用,也可供各级行政机关、社会团体、企事业单位的文秘人员、办公室工作人员和其他读者作为自学的参考书。本书的特点是:

1. 以国务院最新发布的《国家行政机关公文处理办法》(2000年8月24日发布,2001年1月1日起施行)为依据,撤掉了“指示”,增加了“意见”这一文种。对行政机关公文写作做了全新的、更加简明规范的、科学的界定。

2. 适应建设社会主义市场经济的需要,本书不仅介绍了常见、实用的行政类文书,而且以较大的篇幅介绍了各种商务类文书,对各类文书的体裁格式、写作方法,作了较为详细的分析。

3. 本书例文丰富,而且尽量选用近期例文,并对例文作分析,以使教师、学生或自学者都能从例文中得到有益的帮助。

本书各章写作分工如下:第一、二、三章杨元华;第四、五章徐剑雄;第六、七章王晓成;第八、九章陆怡忻;第十至十六章孟金蓉。全书由杨元华、孟金蓉统稿改定。本书在写作过程中参考了许多前人的著作,在此一并致谢。同时,也殷切期望从事秘书写作教学的同行们和广大读者们提出宝贵的意见。

作 者

2001年4月5日于上海

第一章 秘书写作基础

第一节 秘书写作的含义和特点

第二节 秘书写作的一般过程

思考题

上篇 行政文书

第二章 行政公文概述

第一节 公文的含义、源流

第二节 公文的特点和作用

第三节 公文的分类、格式和语言要求

思考题

第三章 行政公文的写作

第一节 命令(令)

第二节 决定

第三节 公告

第四节 通告

第五节 通知

第六节 通报

第七节 议案

第八节 报告

第九节 请示

第十节 批复

第十一节 意见

第十二节 函

第十三节 会议纪要

思考题

第四章 计划

第一节 计划的含义和作用

第二节 计划的种类和特点

第三节 计划的写法和基本要求

思考题

第五章 总结

第一节 总结的含义和作用

第二节 总结的种类和特点

第三节 总结的写法和基本要求

思考题

第六章 调查报告

第一节 调查报告的含义和作用

第二节 调查报告的种类和特点

第三节 调查报告写作的准备

第四节 调查报告的写法和基本要求

思考题

第七章 简报

第一节 简报的含义和作用

第二节 简报的种类和特点

第三节 简报的格式和写法

思考题

第八章 规章制度

第一节 规章制度的含义和作用

第二节 规章制度的种类和特点

第三节 规章制度的格式和写法

思考题

第九章 讲话稿

第一节 讲话稿的含义和作用

第二节 讲话稿的种类和特点

第三节 讲话稿的写法和基本要求

思考题

下篇 商 务 文 书

第十章 商务文书概述

第一节 商务文书的含义及内在环节

第二节 商务文书写作的原则

第三节 商务文书写作者的修养

思考题

第十一章 综合报告文书

第一节 概述

第二节 市场调查报告

第三节 市场预测报告

第四节 可行性研究报告

第五节 经济活动分析报告

思考题

第十二章 专项报告文书

第一节 概述

第二节 招标书和投标书

第三节 专利申请书

第四节 商标注册文书

第五节 项目建议书

第六节 产品说明书

思考题

第十三章 商务协约文书

- 第一节 概述
- 第二节 合同
- 第三节 协议书
- 第四节 意向书
- 思考题

第十四章 商务告启类文书

- 第一节 概述
- 第二节 商业广告
- 第三节 商务公示
- 第四节 企业简介
- 思考题

第十五章 涉外类商务文书

- 第一节 概述
- 第二节 涉外贸易文书
- 第三节 涉外项目意向书
- 第四节 中外合资经营企业合作合同
- 思考题

第十六章 经济诉讼文书

- 第一节 概述
- 第二节 经济纠纷起诉状
- 第三节 经济纠纷上诉状
- 第四节 经济纠纷申诉状
- 第五节 经济纠纷答辩状
- 第六节 经济仲裁申请书
- 第七节 经济仲裁答辩书
- 思考题

及国家行政机关公文处理办法(2000年8月24日)

附录二 中华人民共和国国家标准

附录三 国务院公文主题词表

参考书目

第一章 秘书写作基础

第一节 秘书写作的含义和特点

一、秘书写作的含义

何谓秘书写作？秘书写作是指秘书在本职工作范围内的各类公务文书及其他各类应用文体的写作。包括国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的十三种公文和各机关、团体、企事业单位常用的行政类、商务类各种应用文书。如工作计划、工作总结、调查报告、情况简报、规章制度、讲话稿、市场预测、可行性研究报告、招投标书、专项申请书、经济合同、国际贸易文书、经济诉讼状等等。它适用于各级机关、团体、企事业单位秘书工作及其他管理人员写作需要，属于应用文写作范畴。

秘书写作与文学写作、新闻写作等各种写作一样，都需要经过搜集材料、整理思想、构思立意、布局谋篇、选字遣词、循法造句的过程，运用记叙、议论、说明等方法表达观点和内容。但是，秘书写作与其他各种写作也有明显的区别，秘书写作有自己的规律和特点。我们只有通过不断地练习，深刻认识它的特点，掌握它的规律，熟悉各类应用文的格式和写作方法，才能写出适应工作需要的有质量的应用文来。

二、秘书写作的特点

秘书写作具有以下几个特点。

(一) 严格忠于机关制文意图

秘书是各级领导人的得力助手，担负着为领导作参谋和处理日常事务

的大量辅助性工作。起草公文和其他文字材料,是秘书的一项重要职责。公文是各级机关贯彻执行党和国家的方针政策、法律法令的工具,是机关领导人或领导班子集体意志的体现,秘书写什么,怎样写,作何用,何时成,都要受机关制文意图的约束。即使拟好的稿子,也要经过主管领导人的审核、定稿、签发。秘书无权个人擅自拟写和发布公文,也不能随意更改机关制文意图。秘书写作是代领导立言、代机关立言,不是个人作品。秘书起草的公文质量标准,并不在于自己认为怎么样,而在于是否忠实地体现了制文机关的意图。

秘书写作除了行政公文外,常用的工作计划、总结、简报、调查报告等应用文,也是为机关、团体、企事业单位拟订计划、汇报工作、反映情况、处理问题、总结经验文字载体,是为贯彻执行各项方针政策服务的,同样要服从于机关制文意图。即使是属于秘书职责范围内的答复性、商洽性或礼节性的简短应用文,虽然不必事事请示领导,但也要依据有关政策规定的行文关系来写,不能随心所欲。

总之,秘书所起草的公文虽然是秘书辛勤劳动的结果,但从不署秘书的姓名,而是以机关的名义或领导人的名义发出。当然,出了问题也不应由秘书个人负责,而应由机关或领导人负责。

(二) 具体明确的写作目的

秘书写作的目的性、实用性很强。党政机关的各类公文是各级机关指挥意志、行动意图和活动情况的生动体现,是各级机关贯彻执行党和国家方针政策、法律法令的重要依据和凭证。在日常工作中,上级机关通过制发公文,下达命令,作出决定,发出通知,指导下级机关工作,实施领导职能。下级机关根据上级机关的指示精神,结合本单位的实际情况开展工作;遇有情况、问题,主动向上级机关报告、请示,接受领导。平级机关之间也应通过公文来商洽、协调,沟通联络。各级机关都是根据实际工作的需要,充分利用公文具体明确地提出问题、分析问题和解决问题。

秘书写作的主要职责是:选题立论有强烈的现实针对性,对工作中的经验、教训及时分析总结,对工作的发展方向有效地作出科学预测,工作中形成、使用的各类公文,为推动各项工作起直接的作用,力求迅速取得实效。即使该项工作完成了,在工作中形成并使用的文件的作用虽然结束了,文件经过立卷而归档,但仍为以后行文办事所查阅参考。

总之,秘书每天都会通过各种公文和应用文来处理上下级、平级之间的各种公务和事务,离开了公文和应用文,许多工作会因为缺乏依据和凭证而无法开展。

(三) 特定的行文格式和严格的行文程序

为了维护公文的严肃性、权威性和法定性,中共中央办公厅、国务院办公厅和中央军委办公厅都分别制定了公文处理办法,对各类公文的格式和行文程序作了具体规定,以保证公文的完整、准确、有效和处理的有序。秘书在写作时必须严格执行之。如果各机关有各机关的公文格式,各人有各人的写法,各行其是,没有统一的规范和标准,那么,在实践中就难以为对方所理解和接受,难以保持公文的严肃性、法定性。即使是日常使用的应用文,在长期的实践中逐渐形成了约定俗成的惯用格式,也已被社会各机关、团体、企事业单位所承认,在写作时也不能随意标新立异、别出心裁。因此,秘书在写作时,必须依照国家规定的统一的规范化的格式。

秘书行文也有一整套规范化的处理程序。例如发文处理要经过拟稿、核稿、签发、打印、校对、制作、盖印、封发等程序。在行文程序中,秘书只是公文的拟稿人,机关领导人才是签发人。秘书必须按照机关行文的程序严格执行。不能像写普通文章那样可以自行其是。

(四) 文字简洁确切,文风庄重平实

秘书写作所使用的文字,与一般文体使用的文字既有共同的规律,如要求语言流畅、文字通顺等,又有自己独特的个性特点。为了体现公文的严肃性和实用性,秘书写作要求文字简洁确切,文风庄重平实,以便于各级机关理解和实行。

秘书写作的文字要简明整洁,准确贴切。凡是众所周知之事,不言自明之理,都可略而不述。必须要说的话,也应该长话短说,言简意赅,有话则短,无话则免,切忌长篇大论,言不及义,卖弄文才。公文的简洁,不仅仅体现在篇幅的短小上。如果文字是简短了,但内容空洞抽象,简而不明,短而不洁,观点不确,语义不切,达不到制文的目的。因此,秘书在写作公文时,应反复地、认真地压缩文字,去掉可有可无的空话,一定要用最简洁确切的语言文字,把精练充实的内容表达出来,以便于干部群众理解掌握、贯彻执行,也是为了节省看公文者的时间,提高工作效率。

秘书写作的文风要庄重平实。由于公文具有法定性、权威性和充分体现党和国家机关处理公务的严肃持重的立场态度,公文叙事状物要实事求是,直陈其意,以便干部群众明白晓畅,贯彻执行。其意在于应用而不在于欣赏。所以,宁可拙其词而达其意,不可违其意而逞其词。庄重平实的文风正是秘书写作的语言特点。

(五) 才思敏捷,拟稿迅速

秘书写作的及时性、时效性,与机关工作的效率直接相关。机关工作中的许多重要公文,早在秘书工作安排之中,可以周密思考,反复推敲,从容成文。但是,随着工作的开展,还有大量的公文写作需要完成。例如,工作开始要订计划,工作完成要做总结,传达贯彻上级的指示要发通知,反映情况要写报告或简报,请示上级机关批准要写请示,与兄弟单位商洽工作要发函,调查市场情况要写市场预测报告,做生意要订经济合同……许多要写的公文或应用文,有的是迫在眉睫、亟待成文的,也有的是工作进展或形势变化要求作出相应的部署和反应的,都有很强的时间性、应变性。这就要求秘书平时要加强工作的预见性,注意积累资料,写时能迅速领会领导人制文意图,才思敏捷,拟稿迅速,及时交稿审核。如果是急件,还要加班赶写,保证不误时效。当然,拟稿迅速并非粗制滥造,而是好中求快,优质高产。不然,虽成文迅速却多次返工,反而贻误时机。

总之,秘书写作与其他写作相比较自有其独特之处,这是每个秘书工作者应该明确和掌握的。

第二节 秘书写作的一般过程

任何文章和作品都有一个构思写作、修改完成的过程,秘书写作也不例外。从占有材料,精心构思,草拟初稿,推敲修改,到最后定稿,有一个完整的过程。认识和掌握这个过程的规律性,对于提高秘书人员的写作水平,有着重要的意义。

秘书写作一般要经历三个阶段:准备阶段、写作阶段和修改阶段。虽然,每个秘书人员的写作情况各有特点,各种公文和应用文的写作方法也不

尽相同,但大体上都要经历这个过程。

一、准备阶段

秘书写作准备阶段的主要任务在于吃透政策、指示精神,掌握本单位实际情况,在“两结合”上下功夫,经过周密的思考,提炼出精辟的观点,选择合适的材料,正确选用各类文体。

(一) 领会领导制文意图,吃透中央有关精神,全面掌握本单位的实际情况

1. 领会领导意图。机关工作本质上是创造性地贯彻执行党和国家的方针政策、上级的指示,各类公务文书是各级机关贯彻执行党和国家方针政策、上级指示的工具,是机关领导人或领导集体意志的体现。一般来说,本单位的领导既了解中央的方针政策和上级指示精神,又熟悉本单位的实际情况,他是党和国家方针政策、上级指示精神的贯彻者、执行者,又是本单位实际工作的决策者、领导者,胸中有全局,手中有典型,能够提出有见地的指导思想 and 切实可行的意见办法来。所以,对于重要文稿,秘书写什么、怎样写、何时完成,不仅应主动听取领导的意见,领会其意图,还应与领导共同研究文稿的观点、结构等。

所谓领导意图,实际上就是党和国家有关方针政策、上级指示在本单位的具体化。机关公文要解决具体问题,其依据一是有关的方针、政策、指示,二是本单位的实际情况。1981年中央曾经发出《关于各级领导干部要亲自动手起草文件,不要一切由秘书代劳的指示》,《指示》指出:“各级领导干部的重要职责,就是要善于把中央或上级指示和本地区、本部门、本单位的实际结合起来,提出贯彻执行这些指示的具体意见和办法,并组织实施。他们的报告、讲话以及其他文件,都应当体现这种结合。”中央对各级领导干部提出的体现这种结合的要求,也是对代机关立言、代领导立言的秘书写作的要求。秘书写作不是简单地记录、复述领导的意图,而是要通过秘书的思维加工,吃透中央或上级指示精神和本单位的实际情况,把两者比较完美地结合起来,以实现机关制文的目的。

2. 吃透政策、指示精神。怎样才能做到吃透中央有关方针政策和上级指示精神,全面掌握本单位的实际情况,并把两者完美地结合起来,写出符

合要求的文稿来呢？主要从三个方面去考虑：

第一，对于当前工作有重要指导意义的政策和指示，要深刻领会其精神实质，理解其所依据的理论思想原则，明确其中的新思想、新内容对本单位实际工作的现实意义，在拟写文稿时充分体现其精神，坚决贯彻执行之。

第二，对于具有长远和普遍指导意义的政策和指示，秘书在拟写文稿时就要把一般的指导原则与本单位的具体实际结合起来，进行调查研究，根据实际，制定出具体的实施办法，并非一味照抄，而是要善于把上级的政策、指示具体化为本单位的工作方案。

第三，对于因本单位情况特殊或情况变化而不完全符合实际的政策、规定，秘书在拟写文稿时应在不违背政策精神的原则下，根据本单位实际工作的需要，积极主动地拟制具体措施、办法，把本单位的工作做好，以达到政策精神所指向的目标。

（二）广泛而深入地搜集材料

1. 材料的含义。什么是材料？对于秘书写作来说，材料是指用来表现文章观点的事实和依据，包括工作中的各种现象、情况和已经形成的文字资料。材料是构成文章的基本要素之一，是一切写作的前提和基础，俗话说“巧媳妇难为无米之炊”，没有材料难以为文，秘书写作也是如此。

2. 要搜集充分的材料。秘书搜集的材料包括：

第一，直接材料与间接材料。秘书可以通过亲身深入实际，耳闻目睹、口问手记来获得第一手材料，即直接材料，也称动态材料、活材料。这类材料真实可靠，最有价值。秘书也可通过听取有关人员的介绍，查阅有关书面材料或历史资料来获得第二手材料，即间接材料，也称静态材料、死材料。这类材料只要来源可靠，也能客观、全面地反映情况，同样具有价值。

第二，典型材料与面上材料。秘书搜集典型材料，有助于通过“解剖麻雀”，掌握事物的本质和发展规律；搜集面上材料，则可以掌握全局情况。典型材料与面上材料的结合，就能够既全面又深入地了解各方面的情况。

第三，正面材料与反面材料。秘书搜集材料时，正面的成绩和经验要加以总结，反面的失误和教训也要加以吸取；赞扬的意见要听，反对的意见更要注意。

总之，搜集材料，多多益善，既要有广度，又要有深度。

3. 要认真核实材料。为了保证秘书写作的准确性、严肃性，必须对所

搜集到的材料进行核实。

第一,对情况的核实。可以通过座谈会、个别访谈、深入现场等方法,广泛听取干部、群众对工作的反映,来核实所搜集的材料是否符合客观实际。符合事实的材料,即可选用;反之则不可选用。

第二,对数据的核实。可以通过查阅账册、报表等统计资料来核实所搜集的数据材料,也可重新进行计算。准确的数据可以增加文稿的说服力,但必须核对准确无误。

第三,对引用材料的核实。秘书写作有时会引用领导人的讲话、重要文件内容或有关文章著作。为了确保内容正确,必须对引用材料及其出处进行核对。

(三) 提炼正确的观点

1. 观点的含义。什么是观点?人们在写作时想要宣传什么、表达什么、反映什么,总有一个意图、目的或宗旨。我们在记叙文中常称之为“中心思想”,在学术论文中称之为“论点”,在文学作品中称之为“主题”,在公文和应用文中称之为“观点”。观点是文章的“灵魂”、材料的“统帅”。一篇文稿,材料的取舍,结构的安排,语言的运用,格式的选择,都要以观点为依据,受观点的约束。

一篇文稿只能有一个基本观点。如果一篇文稿有几个基本观点,势必“意多乱文”,文稿的中心就紊乱,读者不知道该把握哪一个中心。有些长的文稿,可以在一个基本观点下安排几个从属观点,甚至从属观点之下再有若干层次的小观点,但无论有几个层次的从属观点,都是围绕一个基本观点展开的,都是为说明基本观点服务的。

2. 从材料中提炼正确的观点,用观点来选择材料。材料与观点两者存在着辩证关系。

第一,材料蕴含观点。文稿的观点不是凭空产生的,秘书写作时需要对搜集到的各种材料进行分析、综合。秘书在搜集材料的过程中,同时也是在捕捉材料中的思想意义。因此,搜集材料既是物质的积累,同时也是思想的积累。在这双重的积累过程中,作者看得多了,想得多了,特别是经过“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作工夫”,一个成熟的思想就会产生,这个思想往往就是文稿的观点。所以,正确的观点蕴含在材料之中,并且是从材料中提炼出来的。

第二,观点统率材料。从另一方面看,一旦文稿的观点确定后,反过来必须对掌握的材料进行取舍、加工、改造,以使材料能充分地反映观点。因此,凡是观点所需要的、能突出观点的材料,就选用;凡是与观点无关或关系不大的材料,就坚决舍弃。材料为观点服务,选好材料,观点表达就有了基础,否则,什么材料都不肯放弃,就会洋洋洒洒,堆砌材料,离题跑题。所以,观点对材料起到一种选择、限制作用。

(四) 正确选用各类文体

秘书所要拟写的文稿种类很多,不同种类的文体所表达的内涵、思想以及表现手法等是不相同的。秘书在写作前必须缜密思考,恰当地选择文体种类,以合适的形式来反映所要表达的内容。文体类别不同,所起的作用不同,不可随便乱用。如果文体错用,轻则惹人笑话,重则会扰乱机关工作正常秩序,造成严重后果。

1. 明确行文对象。各级机关都是按照一定的隶属关系组成严密的组织系统,每一个机关都在这个组织系统中占据一个特定的位置。因此,秘书在行文时必须明确自己在这个系统中的地位,按照隶属关系来行文,一般不能越级行文。

机关行文对象有三种:

第一,上级机关给下级机关行文,称下行文。用命令、决定、意见、公告、通告、通知、通报、批复等。

第二,下级机关给上级机关行文,称上行文。用报告、请示等。

第三,平级机关或不相隶属机关之间行文,称平行文,用函、通知等。

不同的行文对象选用不同的公文种类,其格式、称谓、语词和语气都不尽相同,秘书必须熟练地掌握各类公文的适用范围,正确选用公文文体。

2. 区别文体作用。各种文体都有自己独特的作用,秘书应根据各种文体的不同作用来选择合适的文体。

第一,行政文书与商务文书是两类性质、作用各不相同的文书,它们之间的区别是十分明显的,一般不易用错。

第二,行政文书中,有些公文的作用十分相近,如公告和通告、报告和请示等,常有用错的情况发生;商务文书中,有些文书的作用也十分相似,如市场预测报告与经济活动分析报告等,也常有混用的现象。

第三,有些文书,同一种公文中类型很多,作用各有差异,如果不掌握其

不同的用法,就不能充分发挥该种公文的作用。如通知有5种类型,可用于不同场合。

如果秘书掌握了各种文体的作用、用法,必然能极大地提高机关工作效率。

二、写作阶段

秘书在经过充分的准备之后,可以进入实际写作阶段。这一阶段的主要任务是:围绕观点拟定提纲,掌握基本表述方式,规范运用语言。

(一) 拟定写作提纲

1. 提纲的重要性。对于秘书写作而言,有了丰富的材料,有了正确的观点,还不能执笔成文,要写成文稿,还必须考虑文章的结构。文章的观点好比人的“灵魂”,没有灵魂只是躯壳;文章的材料好比人的“血肉”,没有血肉只是骨架;而文章的结构好比“骨骼”,没有比例匀称的骨骼,血肉无所依附,灵魂无所寄托。如果骨骼不匀称、不完整,也不可能成为健康完美的人。要使文章的“骨骼”完美匀称,执笔写作的第一步就要围绕观点安排文章的结构,也即拟定写作提纲。

提纲对于文章、特别是较长的文章有重要意义:

第一,可以使作者按照领导意图和全文的基本观点,确立文章的框架结构,供领导审阅同意后再动笔写作,避免发生偏离基本观点的毛病,少走弯路。

第二,可以使作者根据基本框架的需要对大量的素材进行取舍、裁剪,布局谋篇。

第三,可以使作者提高分析综合能力和提纲挈领的本领,按照提纲指示的思路进行写作,从而提高写作水平。

画家画竹,先要构思,做到“胸有成竹”后,纸上才有竹;秘书写作,长篇文章先要构思提纲才能执笔成文,即使是短文章,也应先要“心中有文”,才能笔下有文。

2. 编写提纲的方法。写作提纲是由一组序码和文字组成的逻辑图,它是文稿写作的设计图: