



21世纪高职高专规划教材

21 SHIJI GAOZHI GAOZHUAN GUIHUA JIAOCAI

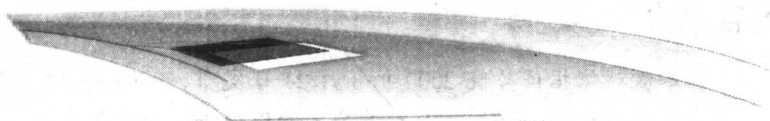
秘书 写作

胡亚学 主编

 中国农业出版社

21世纪高职高专规划教材

秘书写作



江苏工业学院图书馆
藏书章

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书写作 / 胡亚学主编. —北京: 中国农业出版社,
2006. 1

21 世纪高职高专规划教材

ISBN 7-109-10584-9

I. 秘... II. 胡... III. 汉语—公文—写作—高等
学校: 技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 159903 号

内容简介

本教材依据国务院 2000 年 8 月 24 日发布, 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》和社会主义市场经济对秘书工作的要求, 结合高职高专学生的实际、接受能力与就业需求, 详细介绍了行政公文类、工作事务类、商务类、日用类和宣传类文书的写作知识。每一文种还配有典型、新颖和附以简要分析的范文和操作性强的练习, 便于广大师生和自学者学习、参考。

本书既可作为高职高专院校文秘、公关、管理等专业的教材, 又适于在职文秘人员自学和参考。

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100026)

出版人: 傅玉祥

责任编辑 杨锡庆



中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月北京第 1 次印刷

开本: 787mm×960mm 1/16 印张: 20.5

字数: 365 千字

定价: 26.60 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

主 编 胡亚学(黄冈职业技术学院)

副主编 顾金孚(嘉兴职业技术学院)

编写人员 (按姓氏笔画排序)

陆 琦(广西农业职业技术学院)

陆建华(江苏畜牧兽医职业技术学院)

胡亚学(黄冈职业技术学院)

顾金孚(嘉兴职业技术学院)

海 刚(新疆农业职业技术学院)

黄翠华(湖南生物机电职业技术学院)

审 稿 洪威雷(湖北大学)



前 言

秘书写作是文秘专业的核心课程之一。目前市场上介绍写作的书籍虽多,但真正由教学一线人员编写、适合高职高专学生使用的《秘书写作》版本并不多见。每年开课前,我们都要为找到一本适用的教材大费脑筋。2005年春节期间,中国农业出版社召集全国农林院校从事秘书教学的教师在北京讨论教材编写问题时,大家一致认为重新编写一部适合高职高专教学需要的《秘书写作》教材很有必要。会上,大家统一了指导思想,商定了写作大纲,明确了分工。同年7月,在昆明的统稿会上与会者对初稿进行了认真讨论,提出了明确的修改意见。这样,经过近一年的努力,大家克服了教学和科研上的诸多困难,数易其稿,终于如期完成了编写任务。

本教材编写时,吸收了国内外秘书学、写作学研究的最新成果,广泛听取了用人单位、一线教学人员和有关专家的意见,特别是中国应用文写作研究会会长、湖北大学洪威雷教授对本书进行了认真的审阅,提出了许多很好的建议。本教材在编写中还得到了黄冈职业技术学院、嘉兴职业技术学院、广西农业职业技术学院、江苏畜牧兽医职业技术学院、新疆农业职业技术学院、湖南生物机电职业技术学院的大力支持,在此一并表示衷心感谢。

本教材在以下几方面作了努力:

1. 本教材对秘书写作的概念、服务对象等作了新的界定,澄清了一些认识。

2. 精选内容、突出了实用性。根据学生今后的岗位要求,以行政公文、事务类、商务类和日用类文书为主,摒弃司法文书等应由专业人员完成的文书种类。考虑到学生今后在公司、企业中工作的机会较多,加大了商务文书的比重、增加了广告文案、产品说明书和新闻报道等企业宣传类文书的写作知识。

3. 适当调减了写作知识内容,强化了范文和写作训练。在范文方面,考虑到初学者对范文的依赖性,在“精”、“全”、“新”、“析”四个字上做文章。“精”就是要求例文典型、精当;“全”就是在“精”的基础上追求全面,一个文种有几个亚类的,保证每一亚类都有一则范文;“新”就是选择那些新近产生的案例入文,范文涉及的时间一般在2000年以后;“析”是指每一篇范文后面都有精当的分析。本教材的实训内容量大、形式多样,突出了可操作性,体现了“精读—深析—强化练习”的教学思路。

本教材由主编负责框架设计、组织编写和修改、润饰、统稿工作。第一章由胡亚学编写,第二章由黄翠华编写,第三章由陆建华编写,第四章由顾金孚编写,第五章由海刚编写,第六章由陆琦编写。在统稿和终审过程中,对某些章节作了局部的疏浚和调整。

本教材编写过程中参考了近年出版的有关著述,转引了一些报刊的文章,未能一一与原作者取得联系,但已在相应位置作了说明,是以为谢。

由于编者水平所限,书中可能会有疏漏和错误之处,敬请广大读者、同行批评指正。

编者

2005年12月

目 录



前言

第一章 秘书写作基础..... 1

第一节 秘书写作的含义与特点 1

一、秘书写作的含义 1

二、秘书写作的特点 2

第二节 秘书写作的一般过程 4

一、准备阶段 4

二、写作阶段 9

三、审核修改阶段 16

第三节 秘书写作发展的新趋势 18

一、写作内容多样化 18

二、文体分工精细化、规范化 18

三、书写技术现代化 19

四、适用范围国际化 19

第四节 秘书的基本写作素养 20

一、应具备较高的思想理论素养 20

二、要有丰富的专业知识 20

三、要有较强的调查研究能力 21

四、要掌握基本的写作技巧 21

五、要努力提高语言素养 22

思考与训练 23

第二章 行政公文 24

第一节 行政公文概述（一） 24

一、公文的含义 24

二、公文的历史沿革 24

三、行政公文的特点和作用 25

四、公文的写作原则与写作要求 26

思考与训练 27

第二节 行政公文概述 (二)	27
一、行政公文的种类	27
二、行政公文的格式	28
思考与训练	35
第三节 命令 (令)、决定、议案、公告	35
一、写作知识	35
二、例文与分析	37
思考与训练	38
第四节 通告	39
一、写作知识	39
二、例文与分析	40
思考与训练	42
第五节 通知	42
一、写作知识	42
二、例文与分析	44
思考与训练	49
第六节 通报	49
一、写作知识	49
二、例文与分析	50
思考与训练	52
第七节 报告	52
一、写作知识	52
二、例文与分析	54
思考与训练	58
第八节 请示	58
一、写作知识	58
二、例文与分析	60
思考与训练	62
第九节 批复	62
一、写作知识	62
二、例文与分析	63
思考与训练	65
第十节 意见	65
一、写作知识	65
二、例文与分析	66
思考与训练	68

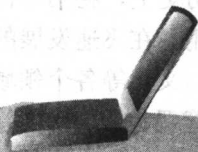
第十一节 函	68
一、写作知识	68
二、例文与分析	69
思考与训练	71
第十二节 会议纪要	72
一、写作知识	72
二、例文与分析	73
思考与训练	75
第三章 事务性文书	77
第一节 事务性文书概述	77
一、事务性文书的概念与作用	77
二、事务性文书的分类和特点	78
三、事务性文书的写作要求	78
第二节 调查报告	79
一、写作知识	79
二、例文与分析	84
思考与训练	90
第三节 计划	90
一、写作知识	90
二、例文与分析	94
思考与训练	96
第四节 总结	97
一、写作知识	97
二、例文与分析	101
思考与训练	105
第五节 简报	106
一、写作知识	106
二、例文与分析	112
思考与训练	114
第六节 讲话稿	114
一、写作知识	114
二、例文与分析	121
思考与训练	128
第七节 规章制度	128
一、写作知识	128
二、例文与分析	135

思考与训练	142
第四章 商务文书	143
第一节 商务文书概述	143
一、商务文书的概念和特点	143
二、商务文书的种类	144
三、商务文书写作的原则	144
四、商务文书的写作要求	145
第二节 商务策划书	146
一、写作知识	146
二、例文与分析	148
思考与训练	156
第三节 市场调查报告	156
一、写作知识	156
二、例文与分析	159
思考与训练	167
第四节 市场预测报告	168
一、写作知识	168
二、例文与分析	170
思考与训练	172
第五节 经济活动分析报告	173
一、写作知识	173
二、例文与分析	176
思考与训练	180
第六节 可行性研究报告	182
一、写作知识	182
二、例文与分析	183
思考与训练	186
第七节 商函	187
一、写作知识	187
二、例文与分析	189
思考与训练	191
第八节 招标书和投标书	192
一、写作知识	192
二、例文与分析	194
思考与训练	196
第九节 经济合同	197

一、写作知识	197
二、例文与分析	200
思考与训练	203
第五章 日用类文书	205
第一节 一般书信	205
一、写作知识	205
二、例文与分析	208
思考与训练	210
第二节 介绍信与证明信	210
一、写作知识	210
二、例文与分析	212
思考与训练	213
第三节 表扬信与感谢信	213
一、写作知识	213
二、例文与分析	215
思考与训练	217
第四节 贺信(电)与慰问信	218
一、写作知识	218
二、例文与分析	221
思考与训练	223
第五节 求职信与推荐信	223
一、写作知识	223
二、例文与分析	226
思考与训练	228
第六节 申请书	230
一、写作知识	230
二、例文与分析	231
思考与训练	232
第七节 祝词	233
一、写作知识	233
二、例文与分析	234
思考与训练	235
第八节 条据	236
一、写作知识	236
二、例文与分析	238
思考与训练	240

第九节 启事	240
一、写作知识	240
二、例文与分析	241
思考与训练	244
第十节 讣告与悼词	244
一、写作知识	244
二、例文与分析	246
思考与训练	248
第六章 宣传类文书	249
第一节 宣传类文书概述	249
一、宣传类文书的概念和种类	249
二、宣传类文书的特点	249
第二节 消息	250
一、写作知识	250
二、例文与分析	255
思考与训练	259
第三节 通讯	259
一、写作知识	259
二、例文与分析	261
思考与训练	270
第四节 广告文案	270
一、写作知识	270
二、例文与分析	277
思考与训练	284
第五节 产品说明书	284
一、写作知识	284
二、例文与分析	286
思考与训练	287
附录	
附录一 国家行政机关公文处理办法	288
附录二 中华人民共和国国家标准	296
附录三 国务院公文主题词表	302
附录四 出版物上数字用法的规定	310
主要参考文献	316

第一章 秘书写作基础



第一节 秘书写作的含义与特点

一、秘书写作的含义

秘书写作是指文秘人员因工作需要在自己的职责范围内起草完成的各类公务文书及其他应用文书的写作。它有两个基本含义：一是指秘书人员的写作行为本身；二是指写作行为所产生的，以文字、文本为主要表现形式的成果。本书主要是指后者。秘书写作不是独立的文种或文体，而是各级各类单位的秘书人员为完成特定工作任务而写作的具有特定体式的系列文章的泛称，属于应用写作的范畴。其使用范围虽不及应用写作广，但具有应用写作的全部特性和一般应用文所没有的专业特性。

秘书写作是秘书工作的重要内容之一。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。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。据学者考证，我国有记载的秘书工作有3 000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。早期的秘书写作以政府文告等公务文书为主。《尚书》可以看作是我国第一部以公务文书为主体的文集，秦焚书后，从汉初搜集到的文书来看，主要是以典、谟、训、诰、誓、命、令、上书、檄、移书等形式反映政府对公共事务的处理情况。随着国家治理体制的完善，又出现了状、判、勘合等司法文书。在经济活动中，伴随着大量商品交换的出现，产生了“质”、“剂”等商务性文书。今天的秘书写作既包括各级党政机关、团体、企事业单位的公文

类、行政事务类文书,也包括经济单位的商务类文书以及常见的日用类文书与宣传类文书。与过去相比,秘书写作的种类更多、内容更广、体式更完备。

历史上,秘书写作的各类文章为统治者维护统治、管理国家事务发挥了重要作用。在飞速发展的现实生活中,秘书写作的应用性更广,在政治、经济、军事、文化等各个领域都发挥着不可替代的作用。它是机关、团体、企事业单位的管理者依法行使管理权力的重要工具,也是组织与组织、组织与个人、个人与个人之间沟通信息,构建和谐社会的重要桥梁,它还能帮助有关单位总结经验、提高管理水平和工作效率。同时,秘书起草的各类文稿还能客观地反映事务的发展、衍变的过程,具有较强的史实与凭证作用。

熟练掌握常用文体的写作知识和技法是一名合格的文秘人员应具备的基本素质。

二、秘书写作的特点

秘书写作与其他各类应用文写作比较起来具有以下主要特点:

(一) 受命性

秘书的职责是为单位领导或雇主的决策和处理日常事务提供参谋性、辅助性工作。政府机关、企事业单位秘书起草的各类公务文书是代表各级组织执行党和国家的方针政策、法律法规,落实上级指示精神的重要工具,要体现单位领导和领导班子的集体意志。私人秘书的写作更应是听命于雇主。因而,秘书写什么、何时写、怎样写、写了干什么都不能凭个人喜好自作主张,而要得到授权,受制文机关或雇主意图的制约。写好的文稿要按单位的办文程序送有关领导审核、定稿、签发。正因为秘书写作是受机关单位之命、受领导之命、受雇主之命而为,衡量其质量高低的标准不是一般的文艺学、文章学标准,而在于其是否忠实、有效地体现了组织、领导或雇主的意图。

除公务文书之外,秘书起草的单位计划、总结、经验材料、调查报告等事务性文书也同样具有受命性。有的文章从主题的确定到主要材料的选择都要按单位领导班子讨论的意见办,调查报告等文种的主题虽不一定由领导确定,但调查目的、调查对象等都不同程度受到领导意图的影响。即使像介绍信等属于秘书职责范围内的简短应用文也不能随心所欲,而要按单位的有关规定来写。

(二) 实用性

秘书写作的每一篇文章都是为人们的实际工作和日常生活服务,直接用于处理工作中的具体问题或传递特定信息,实用性是其基本属性之一。例如各级机关单位发出的行政公文是为了传达党和国家的方针政策,沟通上下左右各种单位之间的关系,使党和国家的各项方针政策得以贯彻执行;经济单位之间订

立的经济合同是为了促使、监督签订合同的各方履行约定事项,保护各方的权益;公司秘书写作的各类商函是为了推销产品、商洽价格、催收款项、索赔理赔,其功利性、实用性是十分明显的。

因而,秘书写作是一种实用文体写作,具有实用性,不同于大家过去所接触到的文学写作。文学写作是一种审美创作的过程,它通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦,满足人们的审美需求,审美是其最主要的特征。

(三) 真实性

正因为秘书写作具有实用性,是为了解决工作中的实际问题,真实性是其生命之所在。而且,这种真实性与文学创作的真实性有所不同。文学创作讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想像塑造艺术形象,所反映的人与事、事与理可以源于生活而高于生活。而在秘书写作中则不允许虚构与想像,是一种原汁原味的真实。文中所涉及的人要是真人、事要是真事,来不得半点虚构。如向上级汇报工作时,所涉及的事实,包括时间、地点、人物、事件、数据等都必须有根有据、确凿可靠。否则,不但解决不了实际问题,反而会因提供错误的信息误导当事人,后患无穷。

(四) 程式性

人们总是说文无定法,这是对一般作文和文学创作而言的。秘书写作则讲究模式与规范。这种规范有的由相关部门以法律、法规的形式固定下来。如行政公文的写作格式、写作内容范畴、写作目的等要严格按国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》的有关要求执行,任何部门、单位或个人都不能随意更改。又如合同,《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)明确规定了其写作的基本内容,国家有关部门也已公布了一些示范文本供人们选用。还有一些文种虽然没有硬性规定一定要怎么写,但长期以来有着约定俗成的格式。如书信,人们一般要写清称谓、问候语、正文、祝颂语、落款、日期等方面的内容,而且还要知道这些要素谁前谁后,应置于哪个位置,如何分段空格等,大家都习惯于这样写,很少改变。再如消息的写作,一般也多采用“倒金字塔结构”。秘书掌握这些知识对提高写作能力是大有裨益的。

此外,秘书写作的文稿往往要经过一定的程序处理才能正式行文。如秘书起草完公文后要经有关领导审核、签发后才能正式生效,不能像写普通文章那样随便。

(五) 时效性

秘书写作的目的是为了解决工作和生活中的具体问题,要受时间的限制。这里所说的时效性有两层含义。一是指秘书完成写作任务要迅速及时、讲究时效,否则会延误时机,影响工作。如单位工作计划的写作就一定要在某项工作

开始之前或刚刚开始时完成，如果等到工作已告一段落再去下发计划，势必影响工作效率。二是指文章本身的功用或者效力要受到时间的限制。一般来说，秘书写作的文章都不同程度的存在着这一问题，比如合同只有在当事人约定的时间里才有效力，超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强，计划、总结和各种函件等也存在着时效性问题。因而，秘书在写作时除了及时迅速外，也要注意文章内容的时效性。

第二节 秘书写作的一般过程

我们写任何文章都离不开人的主观能动性，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。而且，由于秘书写作的特殊性，它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与要求。认识和掌握这些规律与要求对于提高文秘人员的写作水平有着重要作用。尽管不同的写作者其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，但秘书写作一般都要经历三个阶段：准备阶段、写作阶段和审核修改阶段。本节就从这三个阶段入手，从秘书工作实际出发，结合大家过去所接触到的写作知识分别介绍秘书写作在每个阶段的特殊要求，从而帮助大家了解秘书写作的一般过程与规律。

一、准备阶段

秘书写作准备阶段的主要工作是吃透党和国家的方针政策以及上级的指示精神，全面掌握本单位的实际情况，并在此基础上提炼出正确的观点，收集、处理好材料，根据需要选用正确的文体。具体来说，要做好以下几方面的工作：

（一）领会领导或雇主意图

前文已讲过，秘书写作具有受命性，要受领导或雇主意图的制约，原因有二：一是因为领导或雇主是一个单位、部门中行使法律或上级组织赋予的职权，带领所属人员完成特定工作任务的决策者与管理者。对于党政机关和企事业单位而言，领导意图实际上是党和国家的方针政策、上级指示精神在本单位工作中的具体体现，在一定程度上代表了本组织的意志。秘书写作的任务就是把领导或雇主的意图符号化、条理化、系统化，秘书工作的辅助性、从属性决定秘书写作必须受命于领导或雇主。二是因为领导或雇主所处的位置使其比秘书更有条件了解党和国家的方针政策以及上级指示精神，能更全面地掌握本单位的实际情况，胸中有全局、手中有典型，能够提出富有见地的指导思想和切

实可行的办法来。因而,对于重要文稿,秘书写什么、怎么写、何时写不能自作主张,而要树立代单位立言、代领导立言、代雇主立言的观念,主动听取领导或雇主的意见。

如何领会领导或雇主的意图是一门艺术,秘书要在这方面多下工夫。首先,接受任务时要善于听。一要听清上级交代的写作目的、写作要求与写作要点,并做好记录;二要听清领导或雇主的言外之意、弦外之音。其次,要善于问。就是要问清任务中的不明之处、要害之处和关键之处。如果条件允许,秘书可在接受任务时,复述领导或雇主所讲内容。第三,要善于请示。秘书在收集材料和构思过程中如果有不明之处,要及时请示上级。许多有经验的秘书往往在接受写作任务后,尽快拿出写作提纲,通过和领导或雇主讨论提纲来进一步弄清其写作意图。

(二) 吃透政策和法律、法规精神

秘书代单位、代领导、代雇主写作的各种文稿要受命于领导或雇主,更要符合党和国家的方针政策和法律、法规。尽管从理论上说领导意图与党和国家的政策法规在本质上是一致的,但在具体的工作中,受到各种主客观因素的影响,出现不一致甚至是冲突的情况也是有可能的。这就要求秘书要加强学习,熟知与本单位、本职工作相关的方针政策、法律、法规,通过创造性的劳动把它们和本单位的实际情况结合起来,既坚持原则又要灵活机动,写出符合要求的文稿。一般来说,那些对本单位当前工作有重要现实指导意义的政策和指示要认真领会其内容与精神实质,明确哪些内容与本单位的工作密切相关,撰拟文稿时要充分体现、坚决贯彻;对于那些具有长远和普遍指导意义的方针政策不能全文照抄,而要将其与本单位的具体情况结合起来,提出具体的实施方案和措施办法;如果因本单位的情况特殊,需要对某些政策、规定进行变通时,应当先与有关部门沟通,得到许可后再结合实际提出具体方案,以实现政策精神的目标指向。

(三) 做好材料的收集与整理工作

1. 材料的含义 什么是材料?对于秘书写作而言,凡为写作所收集到的一系列事实、事理以及各种文字资料都称为材料。材料是写文章的基本要素之一,是秘书写作的基础,也是形成主旨的依据。“巧妇难为无米之炊”,可见文章没有材料作基础,是难以产生深刻的思想或见解的。

2. 材料的要求 秘书写作的特殊性要求秘书人员在收集与整理材料时要做到以下几点:

(1) 要丰富。丰富有两层含义:一是量要多,收集材料要越多越好,多多益善;二是品类要全,历史与现实、正面与反面、直接与间接、点与面,各种