

秘书写作技能

王首程◎著

MISHU XIEZUO
 O JINENG MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG
 MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG
 MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG
 MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG
 MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG
 MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG MISHU XIEZUO JINENG

秘 书 写 作 技 能

MISHU XIEZUO
 JINENG

责任编辑 庞小娟 责任技编 小 舒 封面设计 小 丁



定价：36.00元

秘书写作技能

王首程 著

广东高等教育出版社
· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书写作技能/王首程著. —广州: 广东高等教育出版社, 2009. 12
ISBN 978 - 7 - 5361 - 3785 - 1

I. 秘… II. 王… III. 公文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 076974 号

出版发行	广东高等教育出版社
	社址: 广州市天河区林和西横路
	邮编: 510500 营销电话: (020) 87557232
	http://www.gdgjs.com.cn
印 刷	佛山市浩文彩色印刷有限公司
开 本	787 毫米 × 960 毫米 1/16
印 张	22
字 数	430 千字
版 次	2009 年 12 月第 1 版
印 次	2009 年 12 月第 1 次印刷
印 数	1 ~ 3000 册
定 价	36.00 元

(版权所有, 翻印必究)

内 容 提 要

全书从秘书人员日常撰文的实际过程入手，探讨和归纳了秘书写作的原则要求与具体技能。书中理论阐述简洁，对具体文体写作要领的概括准确，有很强的针对性与实用性，不仅适合高校的中文、行政管理、公共事业管理、工商管理、文秘等本科专业选作教材，也适合作为各类秘书人员日常工作的参考书。

作者简介

王首程，男，安徽人，广州大学教授，研究生导师。曾任高校中文教研室主任、中文系主任、管理学院副院长、大学学报社会科学版主编，现任广州大学新闻与传播学院院长，中国职业教育学会教学工作委员会常务理事兼秘书与公共关系专业委员会主任。

自1982年从教以来，出版论著、教材20多部，独立发表论文逾百篇，秘书与写作方面的研究成果主要集中在2002年之前。2002年以后，作者的教学和研究的主攻方向转向了新闻与传播领域，近5年先后主持16项研究课题。秘书与写作的研究逐渐和作者的职业需求脱离，成为个人的爱好。

作者秘书与写作部分相关成果篇目如下：

一、教材、著作

序号	书 名	著作方式	出版社	出版时间	备 注
1	财经写作教程	主编	安徽教育出版社	1989 年	
2	现代行政管理学	副主编	安徽人民出版社	1989 年	
3	应用文基础与训练	副主编	安徽教育出版社	1991 年	
4	现代应用文	著	中国商业出版社	1997 年	
5	秘书写作	主编	高等教育出版社	2000 年	全国统编
6	文学欣赏	主编	华南理工大学出版社	2000 年	
7	新应用写作	副主编	广东高等教育出版社	2000 年	



续上表

序号	书 名	著作方式	出版社	出版时间	备 注
8	论文写作	著	高等教育出版社	2002 年	教育部规划教材
9	会议管理	著	高等教育出版社	2002 年	“十五”国家级规划教材
10	《会议管理》 (修订版)	著	高等教育出版社	2008 年	“十五”国家级规划教材
11	应用文写作	主编	高等教育出版社	2008 年	“十一五”国家级规划教材

* 2008 年度普通高等教育精品教材。

二、公开发表的写作类研究文章

1. 王首程. 经济论文贵在创见. 应用写作, 1987.
2. 王首程. 从主题、意说到“意在笔先”与“主题先行”. 应用写作, 1987 (5) (获该刊优秀论文奖).
3. 王首程. 比较写作学构想. 应用写作, 1988 (4、5) (获该刊 1988 年优秀论文奖).
4. 王首程. 营商与说话. 贵州经济报, 1988 (217).
5. 王首程. 经济活动与逻辑假说. 逻辑与语言学习, 1989 (2).
6. 王首程. 应用写作的观念还要更新. 应用写作, 1989 (3).
7. 王首程. 论比较写作学. 殷都学刊, 1989 (3).
8. 王首程. 与应用写作谈心. 应用写作, 1989 (6).
9. 王首程. 为会议正名. 秘书, 1990 (7).
10. 王首程. 求序·抓型·打腹稿——公文快速构思技法. 秘书之友, 1992 (11).
11. 王首程. 海峡两岸现行公文程式之异同. 秘书, 1992 (10).
12. 王首程. 两岸公文类别、格式与用语特征比较. 应用写作, 1993 (2).
13. 王首程. 高速度 高保真——会议记录的两大追求. 广东秘书工作, 1995 (6).
14. 王首程. 即席讲话腹稿运思策略. 领导工作研究, 1995 (7).
15. 王首程. 香港地区中文公文评介. 秘书, 1995.

16. 王首程. 论题研究的基本方法. 华南师范大学学报, 1995 (专刊).
17. 王首程. 21 世纪的应用写作. 应用写作, 1996 (4).
18. 王首程. 沪上三大报的媒体革命. 华夏, 1996 (2) (《广州日报》社委会推荐专载 21 期).
19. 王首程. 行政公文规范中三个有争议的问题. 广东秘书工作, 1996 (5).
20. 王首程. 行移方向还能用作公文分类的依据吗. 秘书, 1996 (9).
21. 王首程. 公文三辩. 秘书工作通讯, 1996.
22. 王首程. 香港中文公文的演进历程. 广东秘书工作, 1997 (4).
23. 王首程. 公文概念: 内地与香港地区的认同与执异. 秘书, 1997 (8).
24. 王首程. 在《基本法》的视野内思考内地与香港的公文往来. 秘书, 1998 (2).
25. 王首程. 谁阻碍了写. 中山大学学报论丛, 1998 (1).
26. 王首程. 格式·文面·电脑化——评析三个观念. 秘书, 1998 (11).
27. 王首程. 不会写是因为不想写. 广东秘书工作, 1999 (1).
28. 王首程. 没有速度就没有写的能力. 写作, 1999 (4).
29. 王首程. 技术的发展对当代中文传意的冲击. 香港: 香港社会科学出版社, 1999.
30. 王首程. 八股文简论——国际学术会议交流论文. 香港: 香港社会科学出版社, 2000.
31. 王首程. 网络技术正在催生新的传意观念. 广州大学学报, 2000 (5).
32. 王首程. 秘书写作也要研究读者. 秘书之友, 2000 (9).
33. 王首程. 秘书写作需要遵守的技术规则. 广东秘书工作, 2000 (4).
34. 王首程. 对几种拟稿方式的评析. 阅读与写作, 2000 (8).
35. 王首程. 怎样学习秘书写作. 秘书之友, 2000 (12).
36. 王首程. 文字秘书要定向积累专业知识. 当代秘书, 2000 (10).
37. 王首程. 综合平衡能力是文字秘书重要的写作能力. 办公室业务, 2000 (6).
38. 王首程. 秘书写作行为的处置原则. 广东秘书工作, 2000 (6).
39. 王首程. 新闻写作与秘书写作的属性分析. 写作, 2001 (5).



40. 王首程. 从词汇的变迁看当代文化的发展走向. 广州大学学报, 2003 (7).

41. 王首程. 我国当代文本变化的多维透视. 写作, 2004 (2).

42. 王首程. 论借词网语. 广州外语外贸大学学报, 2004 (5).

43. 王首程. 字大未必就题厚. 当代传播, 2006 (4).

44. 王首程. 跳出屏幕看网病. 当代传播, 2002 (3).

45. 王首程. “大报”当有“大标题”. 新闻战线, 2007 (3).

此外, 作者还在《南风窗》、《中国青年报》、《青年参考》等报刊上公开发表过一批新闻类作品。

前 言

1982年我大学毕业被分配到安徽财经大学任教，一开始就教写作。读大学前我还在工厂工作过5年，一边做技术工人，一边在这家国营大厂的工会做秘书，在那里写过歌词、曲艺、话剧、戏剧剧本，也经常要写各类事务性文章。

在安徽财经大学，我做过高等教育研究室主任，因此经常要给学校领导写点东西。后来又在中国商业高等教育学会秘书长的职位上服务了几年，进一步拓宽了秘书写作的实践。1994年我来到广州大学中文系，教的还是写作，而且是教秘书专业学生写作。其间，我一面教写作，一面带秘书专业的学生实习，一面履行系主任的职责，还经常去市政府的秘书部门讲课，同时也做调查研究，向资深的秘书们讨教。正是这样的经历，丰富了我的秘书业务知识，加深了我对秘书工作的理解。

2000年以后，因工作需要，我的教学、科研的重点开始了跨学科的大转移，不再教秘书专业。近10年，我先后在广州大学经济与管理学院、学报、新闻与传播学院的专业工作岗位上接受着新的挑战。

最近一两年，在主攻新闻专业的教学科研和学科建设的同时，我的“秘书情结”偶然还会悄悄打开——在2008年3月，高等教育出版社出版了我主编的“十一五”国家级规划教材《应用文写作》，随后本书被评为教育部



精品教材；11月，高等教育出版社又出版了我重新修订的专著《会议管理》，这本书是“十五”国家级规划教材。现在继续推出的《秘书写作技能》，由广东高等教育出版社出版，出发点是在继续回报帮助我成长进步的社会，当然，我也非常希望读者朋友能喜欢这本书，并帮助我不断完善这本书。

王首程

二〇〇八年冬至日

目 录

第一章 秘书写作概述	(1)
第一节 秘书写作的特点	(1)
一、秘书写作是职业写作	(1)
二、秘书写作是受命写作	(2)
三、秘书写作是事务性写作	(3)
四、秘书写作是限时写作	(4)
第二节 秘书写作与相邻学科的关系	(5)
一、秘书写作与基础写作	(5)
二、秘书写作与应用写作	(6)
三、秘书写作与公文写作	(6)
四、秘书写作与秘书学	(6)
五、秘书写作与秘书实务	(7)
第三节 秘书写作的内容框架	(7)
第四节 学习秘书写作的意义、要求与方法	(8)
一、学习秘书写作的意义	(8)
二、学习秘书写作的要求	(8)
三、学习秘书写作的方法	(9)
思考与练习	(10)
第二章 秘书写作环境	(11)
第一节 为谁而写	(12)
一、为公与为私	(12)
二、为情与为事	(13)
三、为兴趣与为职业	(14)
四、我要写与要我写	(15)
第二节 谁要我写	(15)
一、领导的旨意	(15)
二、岗位职责的要求	(17)



第三节 写给谁看	(18)
一、给上司看	(19)
二、给上司的上司看	(20)
三、给下级或公众看	(21)
四、给相关的组织及人员看	(22)
思考与练习	(23)
第三章 秘书写作条件	(24)
第一节 敏感性	(25)
一、政治敏感	(25)
二、政策敏感	(26)
三、后果预期	(27)
第二节 业务水平	(29)
一、背景知识	(30)
二、横向视野	(31)
三、“链”化知识与事实的能力	(32)
第三节 行文能力	(33)
一、综合平衡能力	(33)
二、行文规则	(35)
三、语言功力	(39)
四、成文速度	(42)
思考与练习	(46)
第四章 秘书写作程序	(47)
第一节 求证定性	(47)
一、验证意图	(47)
二、定准基调	(48)
第二节 汇集素材	(49)
一、来自组织和领导的素材	(49)
二、由会议形成的素材	(49)
三、由当事人提供的素材	(50)
四、来自文件、档案的素材	(50)
五、由联想与想象获得的素材	(50)
六、访问得到的素材	(51)
七、回顾得来的素材	(52)

八、模仿来的素材	(52)
九、实验得到的素材	(52)
十、推导计算生成的素材	(53)
第三节 整理、研究材料	(53)
一、归类材料	(53)
二、甄别素材	(54)
三、选定题材	(55)
四、研究材料	(56)
第四节 构思文稿	(58)
一、定序	(58)
二、选型	(59)
三、框架设计	(63)
第五节 拟定文稿	(64)
一、笔拟与机拟	(64)
二、一气呵成与分块组合	(66)
三、审改与定稿	(67)
思考与练习	(70)
第五章 秘书写作语言	(73)
第一节 规范性语言	(73)
一、反对语言文字的乱用	(74)
二、坚持日常用语规范	(75)
三、坚持社会用字规范	(77)
第二节 政策性语言	(79)
一、社会政策	(79)
二、对外政策	(79)
第三节 时代性语言	(81)
一、最具影响力的语言	(82)
二、流行语言	(82)
三、内涵转移的语词	(83)
思考与练习	(85)
第六章 党政机关公文	(93)
第一节 党政机关公文释义	(93)
一、概念界定	(93)



二、党政机关公文的特点	(95)
三、党政机关公文的作用	(96)
第二节 党政机关公文的种类	(97)
一、中国共产党的机关公文	(97)
二、国家行政机关公文	(98)
第三节 公文格式	(99)
一、标题的类型	(100)
二、发文字号	(101)
三、印章、签署和发文日期	(102)
四、秘密等级和紧急程度	(102)
五、受文机关	(102)
六、正文	(102)
七、附件	(103)
八、发文机关	(103)
九、主题词	(103)
第四节 公文语言	(104)
一、公文术语	(104)
二、简称与缩略	(107)
三、倒列法	(109)
第五节 公文写作要则	(110)
一、严守规则	(110)
二、理顺关系	(111)
三、把握政策	(112)
四、明确题旨	(112)
五、表达准确	(113)
第六节 常用公文写作评析	(115)
一、决定	(115)
二、通告	(117)
三、通知	(118)
四、通报	(121)
五、报告	(123)
六、请示	(124)
七、批复	(126)

八、函	(127)
九、会议纪要	(129)
思考与练习	(130)
第七章 公务书信	(134)
第一节 书信释义	(134)
一、概念界定	(134)
二、文体特点	(136)
第二节 书信的结构	(137)
一、称谓	(139)
二、问候语、提称语	(139)
三、信首应酬语	(139)
四、主体文	(140)
五、信尾应酬语	(140)
六、信尾敬辞	(141)
七、署名、日期	(141)
第三节 书信术语	(141)
一、准确理解含义	(141)
二、积累惯用语	(143)
三、掌握高频词	(143)
第四节 写信的其他规则	(145)
一、抬行	(145)
二、信纸	(145)
三、信封	(146)
四、内容分寸	(146)
第五节 公务书信写作分析	(147)
一、邀请信	(147)
二、推荐信	(147)
三、聘任信	(148)
四、允辞信	(149)
五、说明信	(149)
六、慰问信	(150)
七、庆贺信	(151)
八、致谢信	(151)



思考与练习	(152)
附：柬帖的格式与术语	(155)
一、柬帖的格式	(155)
二、柬帖常用术语	(157)
第八章 计 划	(158)
第一节 计划释义	(158)
一、概念界定	(158)
二、文体特点	(158)
三、计划的种类	(159)
四、计划的功用	(160)
第二节 计划的结构	(161)
一、计划的标题	(161)
二、计划的正文	(162)
三、计划的基本结构形式	(163)
第三节 计划的写作要则	(164)
一、在总结的基础上写	(164)
二、留有余地	(165)
三、反映领导意图，突出工作重点	(166)
思考与练习	(167)
第九章 总 结	(171)
第一节 总结释义	(171)
一、概念界定	(171)
二、文体特点	(171)
三、总结的种类	(172)
四、总结的功用	(173)
第二节 总结的结构	(175)
一、总结的标题	(175)
二、总结内容的构成要素	(175)
三、总结的基本结构形式	(176)
第三节 总结的写作要则	(177)
一、依据计划进行总结	(177)
二、做总结不是写检讨	(178)
三、报喜也报忧	(178)