

职业秘书写作教程

吴良勤 主 编

雷鸣 王军 邬军 副主编

孟庆荣 金常德 主 审



面向就业 • 突出实训 • 追求新颖

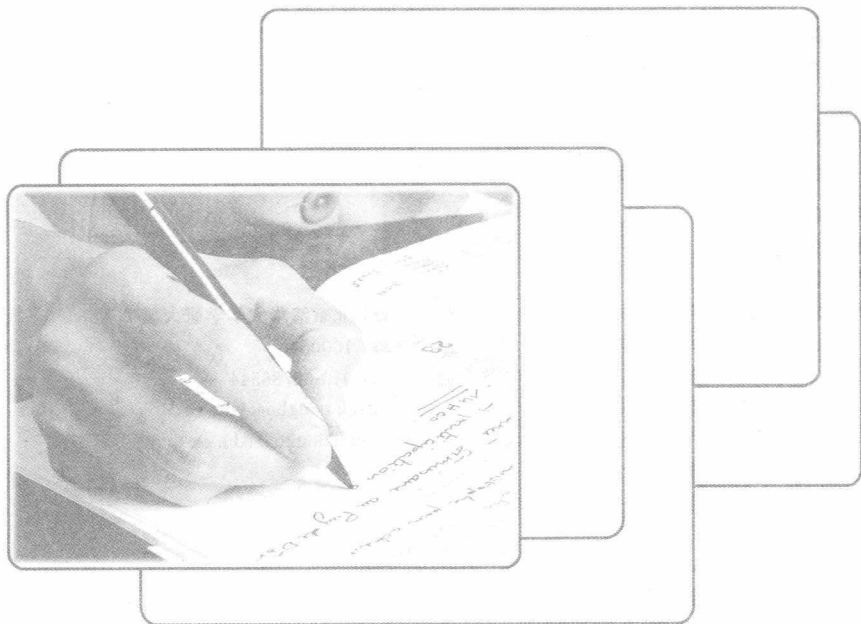
清华大学出版社



21 世纪职业秘书专业教材

职业秘书写作教程

吴良勤 主 编
雷鸣 王军 鄂军 副主编
孟庆荣 金常德 主 审



面向就业 · 突出实训 · 追求新颖

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是“21 世纪职业秘书专业教材”系列教材之一。本书内容主要涉及行政公文、日常事务类文书、礼仪文书、经济往来文书、传播类文书以及求职类文书六大类文书的写作,在编写过程中除了阐述各类文书的写作要领,还列举了大量的范文,供读者参考。本书内容贴近现代企业实际,体例新颖,有较强的可读性和适用性。

本书可以作为职业院校文秘专业秘书写作实务课程教材,也可作为办公室工作人员的写作培训和自学教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

职业秘书写作教程/吴良勤主编. —北京:清华大学出版社,2009.12

21 世纪职业秘书专业教材

ISBN 978-7-302-21326-0

I. 职… II. 吴… III. 公文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 184314 号

责任编辑:田在儒 张 弛

责任校对:袁 芳

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:148×210 印 张:7.75 字 数:190 千字

版 次:2009 年 12 月第 1 版 印 次:2009 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:12.50 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:026861-01

丛书编委会

丛书主编

谭一平

丛书编审

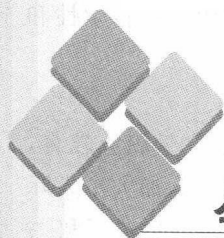
包也和 史玉峤 张玲莉 杨树森

编委会成员(笔画排序)

王其厅	王 爱	王海燕	邓石华	邓文静
司马周	付大学	卢如华	刘立莹	刘 静
刘朝晖	何颖志	吴良勤	宋湘绮	张晓萍
张 晖	李永民	沈 卫	杨 琳	肖颖超
陆佩芳	陈祖芬	陈艳娟	金常德	赵胜潮
耿乔科	卿建英	徐克茹	徐晓丹	徐志平
高 宁	崔艳霞	蒋利民	覃一静	谢世洋
韩开绯	雷 鸣	魏庆培		

本书主编

吴良勤



丛书序

进入 21 世纪,各行各业对于现代秘书人才的职业技能提出了新的要求:首先,对秘书的要求已由过去强调打字、写作和存档这类基本技能向掌握英语、办公自动化、财务知识等这些更广泛的领域拓展;其次,秘书不仅要注重业务素质的提高,还要熟悉本企业所在的行业和专业情况;最后,也是最重要的就是企业对秘书的非智力因素的要求,已和对智力因素的要求同等看待。

秘书人才的培养主要靠职业教育来承担,为适应当前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“学制要缩短、课时要压缩、相关专业要打通、强化技能培养”的要求,结合目前我国各就业岗位对秘书人才的新需求,我们组织了全国各地三十多位有实践经验的文秘专业优秀教师以及秘书行业专家,遵循“以职业能力为本位,以就业为

导向,体现教学内容的先进性和前瞻性,体现教学组织的科学性和灵活性”的原则,编写了本套教材。

本套教材具有以下特点。

第一,面向就业。在教材选择上,本套丛书定位于职业教育,紧扣秘书的职业特点,针对秘书就业的岗位技能需求,加大了人际关系、商务活动、办公室综合事务等方面的比重,最终形成了秘书基础与实务、秘书写作、资料与档案管理,秘书礼仪、人际沟通、办公室综合事务管理、商务活动管理、秘书办公自动化、职业秘书英语等几大核心内容构建的丛书体系。

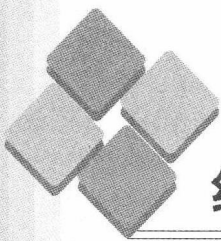
第二,突出实训。在章节结构的安排上,本套丛书摆脱了传统的按“办文、办会、办事”模式的章节安排方法,各书都是按秘书的工作流程和具体事项来安排的;在编写形式上,本套丛书摒弃了许多秘书学教材连篇累牍地介绍“性质”、“分类”、“特点”之类知识的传统讲授方法,突出可操作性,通过大量的案例、实训,讲授解决问题的原则、方法和应注意的问题。

第三,追求新颖。秘书是一个对社会环境变化较敏感的职业,因此文秘专业教材也应“与时俱进”。与丛书名称相对应,本套教材的所有教学案例也力求是最新的。同时,针对部分课程的教学特点,从教学方法上加以创新,推出了配套的情景案例教学教材。

尽管竭诚努力,但由于我们的水平有限,本套丛书仍有不足之处,作为本套丛书的主编,我期望与广大读者交流,欢迎读者登录本人的网站(www.tanyiping.com),给予批评指正,以便在将来修订完善。

谭一平

2007年6月于北京



编写说明

随着社会主义经济的迅速发展,社会各用人单位对于秘书人选的要求越来越高,对我国的职业教育也提出了新的挑战。要培养出什么样的秘书人才,才能够满足社会和市场的需求,这是每一个从事或关注秘书教育的人都在认真思考的问题。

职业教育强调专业技能和实践能力的培养。面对新的形势,我们在不断地摸索、尝试新的教学方法和方式。实践证明,实训教学有利于培养高素质、高技能的应用型人才。当然,只有好的设想还不够,教学方法和教学内容的设置让很多从事职业教育的老师感到头疼。为了适应新形势下的职业教育特点,我们编写了这本《职业秘书写作教程》,旨在指导秘书专业写作教学。

本教材和传统的《应用文写作》教材有着明显的区别,具有鲜明的职业教育特色,主要体现在以下3个方面。

1. 内容贴近职业院校学生和现代企业的实际需求。

教材对传统的应用文写作进行了整合,重新归类,删去了一些企业中不常用的文种,对企业常用文书下了较大篇幅进行阐述。

2. 编写体例打破传统教材模式。

教材中加大了例文参考的篇幅,每个文种后面都有练习与实训,这是本教材的一大特色。

3. 所选案例比较新颖,贴近企业实际。

教材中所选案例大都选自企业或者用人单位实际工作中,有一部分案例是学生学习过程中形成的。

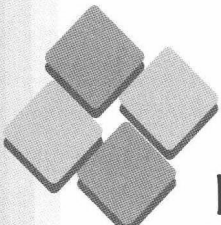
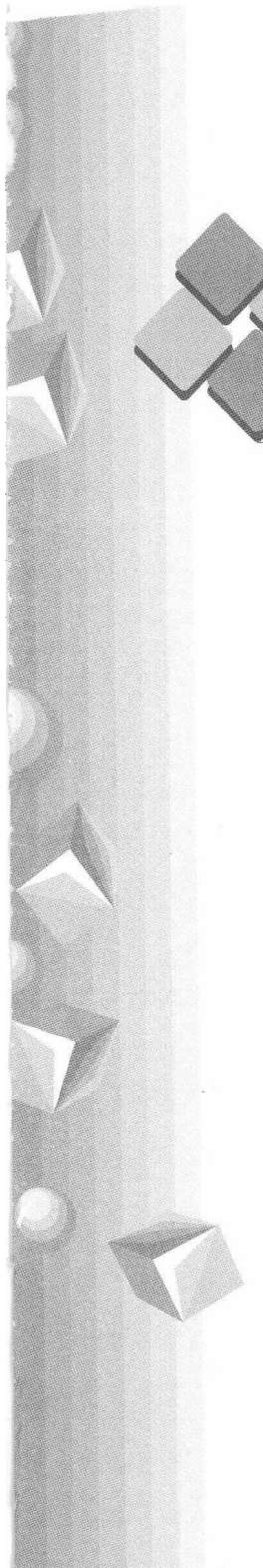
参与本书编写的大都是来自于职业院校秘书专业教学第一线、具有丰富教学经验和工作经验的秘书专业教师。本书编写者的分工是:吴良勤(钟山职业技术学院)负责编写第二、四、五章,并负责编写的组织工作和对全书统稿;雷鸣(郑州牧业工程高等专科学校)负责编写第一、三章;王军(淮北职业技术学院)负责编写第三、六章;邬军(南京普尔教育)负责编写第二、七章。本书由中国高等教育学会秘书学专业委员会理事、教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会专家库成员、钟山职业技术学院文秘教研组组长吴良勤担任主编,由辽宁经济职业技术学院孟庆荣教授、辽宁装备制造职业技术学院金常德副教授担任主审。

本书在撰写过程中,参考、借鉴了大量文献,走访了许多一线秘书,在此,对所有参考文献作者和对本书提供帮助的秘书们表示衷心的感谢。特别需要提出的是,在本书的例文参考中,很多案例由钟山职业技术学院文秘专业2008届毕业生沈燕提供;周美娇、丁蕴仪、胡燕萍、孙伟、毛雯莉等同学在文字录入、材料收集、校对等方面给予大力支持,在此对他们表示感谢。

尽管编写组力求本书体例合理、内容新颖、文字规范,但由于篇幅有限,特别是编写者水平有限,本书中难免存在疏漏和不妥之处,恳请各位专家、同仁和广大读者不吝赐教,以便进一步修订使之日臻完善!

吴良勤

2009年8月于南京



目 录

第一章 秘书写作概论

- 2 第一节 秘书写作概述
- 4 第二节 秘书人员如何提高写作能力

第二章 行政公文写作

- 8 第一节 行政公文概述
- 17 第二节 通知
- 26 第三节 通报
- 34 第四节 请示与批复
- 46 第五节 报告
- 51 第六节 会议纪要
- 57 第七节 函

第三章 日常事务类文书写作

- 68 第一节 一般书信
- 73 第二节 申请书



- 77 第三节 条据
- 84 第四节 证明
- 89 第五节 计划
- 96 第六节 总结

第四章 礼仪文书写作

- 112 第一节 欢迎词
- 118 第二节 欢送词
- 122 第三节 答谢词
- 126 第四节 慰问信
- 130 第五节 表扬信
- 134 第六节 请柬

第五章 经济往来文书写作

- 140 第一节 经济合同
- 152 第二节 协议书
- 159 第三节 意向书

第六章 传播类文书写作

- 168 第一节 简报
- 178 第二节 倡议书和响应书
- 183 第三节 海报
- 188 第四节 消息
- 192 第五节 建议书

第七章 求职文书写作

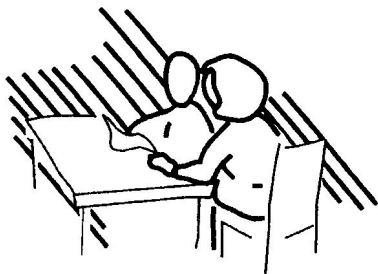
- 200 第一节 推荐信
- 205 第二节 求职信

211	第三节 个人简历
216	附录 1 国家行政机关公文处理办法
225	附录 2 国务院公文主题词表
236	参考文献

第一章

CHAPTER 1

秘书写作概论



第一节 秘书写作概述

第二节 秘书人员如何提高
写作能力

第一节 秘书写作概述



一、秘书写作的概念

秘书写作是秘书工作人员在工作、学习和生活等实践活动中,处理公私事务、交流传递信息、解决实际问题过程中,遵照公文、事务文书等特有的写作方法和规范格式所进行的所有写作过程的总称。

秘书写作在整个秘书工作过程中有着无可替代的作用。在现代社会,写作能力也成为每个职业秘书必须具备的技能之一。尤其是在知识经济时代,整个社会各种活动的本质就是在加工、创造、复制、交流和运用信息,而信息的加工、创造、复制、交流和运用等都是以写作为载体。写作技能不再是少数人的行为,而是所有秘书人员为了应对现代工作和生活的需要而必需的生存本领。



二、秘书写作的特点

关于秘书写作的特点,目前秘书学界和写作学界有很多说法,就秘书的日常写作而言,编者认为其特点主要有两个:一是实用性;二是规范性。具体地说可以分解为以下四点。

1. 秘书写作有特定的对象和目的

秘书写作的对象是十分明确的,写给谁看的,行文者一清二楚。一般的书信类自不必说,就是海报启事类也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言,日常应用文也是明确的,它就某一个事件为其主要内容,发文所希望达到什么样的结果也是明

确的。因此,秘书在写作过程中,写给谁、写些什么、达到怎样的效果,事先是已明确的。

2. 秘书写作有较为规范和固定的写作格式

写作格式的固定是秘书写作的显著特点。它是历史留传、人们习以为常或约定俗成的,任何人不可随意违反它的固定格式,否则就会不伦不类。当然随着社会的发展,一些陈旧的约束人们精神甚至是反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的格式,我们要敢于突破,敢于创新。

3. 秘书写作有较强的时效性

秘书写作总是针对秘书工作、学习、生活中所出现的具体事情而进行的。往往是问题已摆在眼前或即将发生,必须想办法处理或解决时才使用的。

4. 秘书写作的语言要朴实、简明、准确

秘书写作和一般的文学写作不同,秘书写作的语言要求朴实、简明、准确。说明清楚而不书面化,表达准确让人一看就懂,不拖泥带水,条理清晰。一般无须做什么修饰,要少用形容词或描述性的句子,更不可用什么比拟或夸张等修辞手法。

三、秘书写作的内容

这个问题涉及应用文的分类。应用文使用范围广泛,文种类别繁多,而且随着社会生产的发展和社会生活的变化,新的文种不断出现,使得应用文的分类越来越复杂。在实践中,由于分类的标准不同,分类的结果也就不同。比如有人根据工作性质、内容要求和使用对象的不同,将应用文分为三大部类:公务文书(行政公文、事务文书等)、行业专用文书(财经文书、司法文书、科技文书、传播文书等)和日常应用文书(书信、启事等)。在各种教材的编写中,出于课程定位、内容选择等考虑,更是呈现分类的多样化。

本书着眼于职业院校学生群体或个体在日常学习生活中经常使用的应用文,既为校园的学习和生活提供切实的帮助,又为走向社会、开始职业生涯的写作实践打下基础,不求全面,但求实用,以提高学生的日常应用写作能力和相应的素质修养为追求目标。所以,本书对具体文种并未做学术意义上的分类,文种的选择和章节的编排就是基于前述指导思想和公共基础课的课程定位,努力实践打基础、提兴趣、尚实用、强素质的编写宗旨,将职业院校学生在学习和生活中经常使用的应用文进行比较集中的介绍,而对于行政公文和财经文书、司法文书等专业性文书未予重点介绍,留待学生结合各自的专业要求进行后续学习。

第二节 秘书人员如何提高写作能力



一、加强素养

秘书写作很大程度上属于应用文写作的范畴,而应用文在本质上是一种工具,对这一工具的自如使用应该以使用者具备良好的个人素养为前提。作为职业秘书,必须不断加强自身素养,包括政治理论的素养、知识积淀的素养,生活经验的积累、心理素质的修养等,同时不断提高自己与应用文写作密切相关的观察能力、思维能力、表达能力、计算机应用能力等。没有最基本的素养,是学不好应用文的,更无法娴熟地使用应用文。



二、提高认识

许多同学对应用文不感兴趣,认为学习应用文没有用。其实,我们的校园学习和生活就时刻离不开应用文:有事请假要写请假

条,入团入党要写申请书,实习结束要写实习报告,毕业求职要写求职简历等。校园内外随处可见各式各样的应用文。打开本书你会发现,应用文就你身边,应用文是你学习和生活不可缺少的工具。提高认识,增强兴趣,学好应用文实质上是一种生存的需要。

三、学习理论

应用文写作的理论知识对应用文写作实践有直接的、具体的指导作用。在长期的社会生产和写作实践中,人们对各种应用文的写作技法与规范做出了总结和概括,为后来者提供了写作的经验与规律。掌握基础理论知识,正确认识各种应用文的特点和写法,无疑会帮助人们正确有效地进行写作实践。当然,学习理论知识必须和实践活动相结合,只是死记硬背自然写不出规范的应用文。

四、借鉴例文

长期的写作实践活动产生了大量优秀的应用文,这些应用文既为当时的生产、生活等直接服务,也为后来者学习、借鉴提供了宝贵的资源。应用文写作的学习也往往需要经历模仿这一重要阶段,阅读、分析、模仿优秀的例文是学习应用文写作的重要途径。也正因此,本书设置了例文参考和例文拓展两项内容,分别精选有关校园生活和校园生活之外的优秀应用文,给同学们的学习提供直接的借鉴,希望同学们认真研读例文,从中领悟写作规律,为自己的应用文写作学习提供“营养”。

五、强化实训

将应用文写作的知识转化为写作能力,要依靠有目的、有计划