



中国高等教育学会策划
全国高等职业教育文秘专业课系列教材

秘书写作

Secretarial Writing

中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

 人民出版社



中国高等教育学
全国高等职业教

系列教材

H152.3
244

秘书写作

Secretarial Writing

中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

人民出版社

策划编辑：张文勇

责任编辑：何 奎 刘 隽 王宇英

封面设计：东方福文化传媒

制 作：东方福文化传媒

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书写作 / 陈小英 主编. - 北京：人民出版社，2007.12

(全国高等职业教育文秘专业课系列教材 丛书 / 陈小英 主编)

ISBN 978-7-01-006205-1

I. 秘… II. 陈… III. 秘书学 - 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 (2007) 第 068595 号

书 名 秘书写作

拼 音 MISHU XIEZUO

主 编 陈小英

出版发行 人民出版社

(北京朝阳门内大街 166 号 邮编 100706)

邮购地址 北京东城区朝阳门内大街 188 号 鸿安国际商务大厦 C-1201

邮编 100010

邮购电话 (010) 65181955 (010) 65224882 转 812/813

印 刷 北京市梦宇印务有限公司

经 销 新华书店

版 次 2007 年 12 月第 1 版 2007 年 12 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 20.75

字 数 365 千字

书 号 ISBN 978-7-01-006205-1

定 价 41.50 元

顾 问 杨匡汉 黄书元 张尧学 李宇明

总 策 划 张晋峰

总 编 范立荣

编委会主任 郭长宇

编委会委员 沙玉梅 姚振生 郑德源 郝银奎

王世红 黄桐华 路振文 张文良

刁 侃 王振祥 孙伯杨 渠迎禄

本 册 主 编 陈小英

副 主 编 于湖泉 金俊荣 丁桂莲

编 写 人 员 张靖华 朱玉华 韩开绯 蒋 河

雷丽平 黄 岚 黄 昕 王玉江

张文杰

总序

PREFACE

秘书者，掌管文书并协助领导处理日常工作之人。秘书职业，也许可以追溯到悠远的古代，但今天已经面目全新，不仅注入了全新的现代内容，而且具有广泛的社会需求。据近几年全国人才市场统计，秘书人才需求一直位列前十。全国千余所各类高校设有秘书专业，秘书教育呈现蓬勃发展的势头。

秘书职业虽然古老，秘书教育却是年轻的专业。它的发展完善，需要不懈的积极探索，需要长期的学科积淀。秘书教育具有较强的实践品格，高职高专教育应有较强的就业意识：紧紧跟踪人才市场以获取教育信息，及时适应人才市场以满足社会需求。由中国高等教育学会策划、秘书专业委员会组织编写的全国高职高专文秘专业规划教材，尽力切合高职高专教与学的实际，努力满足社会和秘书职业的基本要求，在“培养目标的应用性，课程设置的职业性，教学方法的实践性”等方面，进行了值得称道的探索。

这套教材有许多突出的特点。比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将最必要者写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。通过课堂内外的学习，教材让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

当然，技能的培养，人才的造就，不可能在学校阶段完成；学校教育只是人生起跑线上的踏板，今后的职业实践在秘书生涯中也许更有意义。教材的完善，学科的成熟，实非一日之功。这套教材只是秘书专业课程发展的一种尝试，但这种尝试，也许就是新世纪学科前进的一块重要的踏脚石。

李宇明

2007年春分之日序于北京俱闲聊斋

前言

FOREWORD

写作能力是秘书不可或缺的一项基本能力。

《秘书写作》是一本旨在给高职高专院校秘书类专业写作课程提供实用的职业能力训练指导的教材，由中国高等教育学会秘书学专业委员会精心组织多位长期执教秘书写作课程的教师编写而成。

全书分成上、中、下三篇，共七章。上篇为“写作论基础”，中篇为“文体写作”，下篇为“拓展训练”。作为教材，它具有以下几个特点：

1. 体例新颖。每章章目下提示“内容要点”、“技能要求”；章后设计“拓展训练”。每节依次安排“引例”、“应知应会”、“示例分析”、“思考练习”和“知识链接”五项内容，切合高职高专院校的教学特点。

2. 写作理论与技能训练兼顾。注重知识的实用性、练习的可操作性，强化学生对文体选用与模式化结构写作的能力训练，切实提升学生的公文写作水平。

3. 例文、训练与时俱进，力求跟踪时代热点、贴近学生生活。

4. 练习题型丰富，师生选择余地大。主要的练习方式有案例讨论分析、病误文修改、文章改写、根据提供的资料撰写、自主收集资料写作、亲验式写作等。

教材各章主要撰写人员如下：第一章，于湖泉；第二章，陈小英、于湖泉；第三章，张靖华、丁桂莲；第四章，丁桂莲；第五章，金俊荣；第六章，陈小英；第七章，金俊荣。

教材在编写过程中参考了许多相关的著作和报刊杂志，无法在参考书目中一一列举，编者在此表示衷心的感谢。

编者

2007年4月13日

目 录

CONTENTS

上篇 写作基础

第一章 公文概述	3
第一节 公文的概念	4
第二节 公文的发文处理	9
第三节 公文的格式	18
第四节 公文的语言	26
第五节 公文的结构	31
第六节 撰写公文应具备的素养	38

中篇 文体写作

第二章 法定公文写作	45
第一节 决定	47
第二节 会议纪要	54
第三节 通告	61
第四节 通知 通报	67
第五节 报告 请示	82
第六节 意见	93
第七节 函	99
第三章 管理规章文书	107
第一节 章程	108

第二节	规定办法	115
第三节	制度规则	126
第四章	公关礼仪文书写作	135
第一节	邀请函 请柬	136
第二节	证明信 介绍信	139
第三节	启事 声明	146
第四节	倡议书 建议书	151
第五节	贺信 慰问信	156
第六节	欢迎辞 欢送辞 答谢辞 祝辞	162
第五章	办公事务文书写作	169
第一节	简报	170
第二节	计划	181
第三节	总结	189
第四节	述职报告	199
第六章	商务活动文书写作	205
第一节	产品说明书	206
第二节	意向书	213
第三节	经济合同	218
第四节	劳动合同	228
第五节	招标书 投标书	237
第六节	市场调查报告	252
第七节	可行性研究报告	267

下篇 拓展训练

第七章	申论写作	281
------------	-------------------	------------

第一节 基础知识	282
第二节 申论能力的培养	294
第三节 申论各环节写作要点	307
参考书目	317
编者的话	318

上
篇

写作基础

第一章 公文概述

本章要点：

1. 公文的概念
2. 公文的行文规则
3. 公文格式的规范要求
4. 公文语言的表达特点
5. 公文结构的内容与形式
6. 公文的撰稿人员应具备的素养

本章要求：

1. 公文内涵与外延的界定
2. 行政机关公文格式的制作
3. 公文的结构形式辨析

第一节 公文的概念

一、引例

清代焦循在其《雕菰集》中曾说：“文章有用之一身者，有用之天下者，有用之当时者，有用之百世者。科举应试之文，用之一身者也；应酬交际之文，用之当时者也；二者之于文，皆无足轻重。若夫朝廷之诰，军旅之檄，明功纪德之作，兴利除弊之议，关于军国之重，民物之生，是文之用天下也。”

思考：焦循所列举的“文”，是否都属于公文？

二、应知应会

（一）公文的含义

公文，是机关、团体、单位在处理公务时产生的文书，即公务文书。

文书，就是应用文，即在日常工作生活中，办理公私事务所使用的、具有实用价值的文字材料。它包括公务文书和私人文书（如私人书信、日记、契约、遗嘱等）两大类。

我们通常所说的文件其实就是公文，只不过在不同场合用法不同。一般在泛指或使用集合说法时，用“公文”，如“公文写作”；具体指称公文时用“文件”，如“一份文件”、“红头文件”。

公文是依据法律法规、方针政策制作的文书，国家机关颁布法令、处理政务，以及社会团体、企事业单位之间相互表达意思，都需要使用公文。就法律效力而言，它是具有强制性与约束性的，属于要式行为的文书。因此，公文除应注重实质内容外，还须依一定的法定程序制作，才能发生效力。公文必须具备要件包括实质要件与形式要件。

1. 实质要件

（1）必须与处理公务有关

私人信函、著作是由私人撰述，既非处理公务之作，也与公务无关，故只能称

之为私文书。

(2) 至少一方为国家机关或社会团体、企事业单位

这里所说的机关、团体、单位必须是依法成立，经过合法登记注册且享有法定的权利与义务的组织机构。

(3) 必须有具体的主张

公文应有具体的主张及目的，使对方明确了解，这样才能达到预期效果，否则会失去行文的意义及作用。

(4) 依据法令与事实

公文如果引用无效的法令或非真确的事实，依法都不能生效。国家机关违反本项要件，轻则影响行政效率并招致指责，重则构成违法失职，应受民事、刑事或行政的惩戒处分。

2. 形式要件

(1) 必须有时间的表示

公文应记载制作的公历时间，年月日齐全。法定公文还应加注发文字号，以便引用、查询与统计。

(2) 必须有负责的表示

公文应根据其性质由单位首长签署或盖单位印信，以示负责。

(3) 必须合于规范格式

公文格式因文体性质不同，要求也有所不同，或依据法规规定，或遵从约定俗成。制文单位不得标新立异，自创一格。

(二) 公文的类别

公文一般分成通用公文和专用公文两种。

1. 通用公文

通用公文是各级各类机关、团体、单位均可使用的公文。它又可以分成行政管理文书与常用事务文书两大类。行政管理文书包括法定公文（党政机关公文）和管理规章文书。常用事务公文包括对外行文的公关礼仪文书和对内行文的办公事务文书。

(1) 法定公文（党政机关公文）

这是《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》）和《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中规定党的各级机关、国家行政机关常

用的主要文种。企事业单位、人民团体可比照使用。

党的机关公文有 14 种：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

国家行政机关公文有 13 种：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

上述法定公文（党政机关公文），可根据行文方向，保密程度，性质、作用等不同标准进行分类：

按照文件的去向，公文可划分为上行文、下行文和平行文。

按照机密程度，公文可分为密件、普通件和公布件。密件又可分为绝密、机密和秘密三种。

按照性质、作用，公文可以划分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文、提议性公文、记录性公文等。

按照文件处理的缓急时限要求，可分为急件和平件，急件又可分为特急件和急件。

除上述三种分类方式外，常见的公文分类还有：按公文的来源划分，可分为发文和收文，发文又可分为对外发文和对内发文；按文件办理要求划分，可分为办件和阅件；按文件发送目的来划分，可分为主送件、抄送件、批转件、转发件等。

（2）管理规章文书

管理规章是机关、团体、企事业单位为实施管理和规范工作、行为的需要，在其职权范围内制定发布的具有行政效力的文件的总称，也叫做规章制度。一般包括规定、办法、章程、规则、制度等。

（3）公关礼仪文书

公关礼仪文书是在公共关系活动中使用的以建立友好交往关系、展示自身形象、体现礼仪礼节为目的的公文。具体包括：

邀约类：请柬、邀请函；

凭证类：介绍信、证明信；

告启类：启事、声明；

建议类：倡议书、建议书；

慰贺类：贺信、慰问信；

致辞类：欢迎辞、欢送辞、答谢辞、祝词。

（4）办公事务文书

办公事务文书就是处理日常办公事务的公文，具体包括计划、总结、简报、述职报告等。

2. 专用公文

专用公文是某一业务、行业领域特殊需要的具有特定的专业内容和规定格式的公文，如外交文书、司法文书、经济文书、军事文书等。

本教材仅介绍了经济文书中一些常用的商务活动文体，如商品说明书、意向书、经济合同、劳动合同、招标书与投标书、市场调查报告和可行性研究报告。

（三）公文的特点

1. 明确的工具性。公文是代表机关、团体、单位立言的，是组织领导意图、意志的载体。它服从于组织的意志并为组织的领导和管理服务工作。

2. 直接的实用性。公文是根据公务活动的实际需要，为解决实际问题、达到某一具体目的而撰写的文书，它对处理事务有直接的实用价值，或指导指挥，或反映情况，或商洽工作，或沟通信息等。

3. 客观的真实性。客观的真实不同于文艺作品的“艺术的真实”，它必须观点正确、鲜明，情况、材料真实、准确，用词造句准确、贴切，不容曲笔、虚饰。

4. 极强的法规政策性。公文特别是管理规章与法定公文中的不少文种，本身就是国家机关、人民团体、企事业单位的法规政策的载体，内容自然具有政策法规性。其他公文内容也应符合有关法律、法规、规章和上级政策的规定，不得与之抵触，并要与其他单位组织的相关规定协调一致，不得政出多门。

5. 特定的程式性。公文有其惯用的体式、约定俗成的语言习惯和规范化的行文格式。其中法定公文更具有法规严格规定的制文程序、使用文种和标准版式。

三、练习

（一）比较党政公文文种的异同。

（二）分析行政机关公文的分类标准，指出每类所涵盖的具体文种。

（三）课后到企事业单位的办公部门（如所在院校的系办公室等）查看收发的公文，看看哪种公文最多。如条件允许，可挑选几种不同文体的公文复印并保留下来。

四、知识链接

建国以来,《国家行政机关公文处理办法》经过了多次修订,下面对历次修订中的公文文种变革作一简单的介绍。

1951年9月,政务院发布《公文处理暂行办法》,规定了7类12种行政公文:(一)报告、签报;(二)命令;(三)指示;(四)批复;(五)通报、通知;(六)布告、公告、通告;(七)公函、便函。当时没有“请示”文种,“请示”和“报告”是不分的。“签报”和“便函”均为公文文种。此时国家未完全脱离战争状态,这两种运转快捷的文种适应了当时形势的需要。

1957年11月,国务院秘书厅发出《公文名称和体式问题的几点意见》,规定了7类12种行政公文:(一)命令、令;(二)指示;(三)报告、请示;(四)批复、批示;(五)通报、通知;(六)布告、通告;(七)函。“请示”从“报告”中分离出来,成为独立文种,取消了“签报”和“便函”。

1981年2月27日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》(国办发〔1981〕15号),规定了9类15种行政公文:(一)命令、令、指令;(二)决定、决议;(三)指示;(四)布告、公告、通告;(五)通知;(六)通报;(七)报告、请示;(八)批复;(九)函。增加了“指令”,此时的经济体制为计划经济,删去了“批示”文种。

1987年2月18日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》(国办发〔1987〕9号),规定了10类15种行政公文:(一)命令(令)、指令;(二)决定、决议;(三)指示;(四)布告、公告、通告;(五)通知;(六)通报;(七)报告、请示;(八)批复;(九)函;(十)会议纪要。增加了“会议纪要”。一般来说,“会议纪要”具有指示性和信息性,“会议纪要”和“指令”同为行政公文文种,体现出计划经济向市场经济的过渡。

1993年11月21日,国务院办公厅修订并发布《国家行政机关公文处理办法》(国办发〔1993〕81号),规定了12类13种行政公文:(一)命令(令);(二)议案;(三)决定;(四)指示;(五)公告、通告;(六)通知;(七)通报;(八)报告;(九)请示;(十)批复;(十一)函;(十二)会议纪要。取消“指令”,此时国家确定市场经济为国家经济体制。增加“议案”,体现政治民主、依法治国。将“报告”和“请示”分离成为不同文种,有利于纠正请报不分的情况。