



普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

秘书写作

郭冬 主编

秘书学
秘书实务
秘书写作
秘书实训
公共关系原理与实务
实用行政管理
文书工作与档案管理
语法修辞与逻辑实用教程
会议管理
秘书英语
办公自动化
现代秘书心理学

财经写作
微观经济学与宏观经济学
管理学基础
经济法
经济法实务
基础统计
中国税收
金融概论
保险概论
国际贸易概论
公共关系实用教程
实用组织行为学
基础会计
财务管理
管理信息系统
会计核算与财务管理
货币银行学



高等教育出版社

普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

秘书写作

郭冬 主编

高等教育出版社

ISBN 7-04-015450-0
定价：15.00元

内容提要

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)。

全书共计 19 章。

第 1—4 章为基本理论;第 5—10 章为行政公文;第 11—15 章为常用事务文书;第 16—19 章为专用文书。这些内容可以适用于行政机关、企业、商业、涉外机构等不同专业秘书的需求。

本书理论简明,其特点是入选文种多,例文多,习题多。这种体例的设计,既考虑到高职高专秘书专业学生的需求,也考虑到了高等教育文秘专业自学考试学生教材的选用。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校、本科院校、二级学院相关专业学生学习用书,也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作/郭冬主编. —北京:高等教育出版社,
2003.7(2005 重印)

ISBN 7-04-012420-3

I. 秘… II. 郭… 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(2003)第 025089 号

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100011

总 机 010-58581000

经 销 北京蓝色畅想图书发行有限公司

印 刷 北京印刷一厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 19.75

字 数 480 000

购书热线 010-58581118

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

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

网上订购 <http://www.landaco.com>

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

版 次 2003 年 7 月第 1 版

印 次 2005 年 4 月第 4 次印刷

定 价 24.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 12420-00

前言

本书系普通高等教育(高职高专)“十五”国家级规划系列教材之一。

本书名称是《秘书写作》。显而易见,是为提高未来秘书写作能力之用。

未来秘书应该通晓写作原理,于是有了本书第1—4章;

未来秘书应该会写通知、决定、通报、会议纪要等通用公文,于是有了本书第5—10章;

未来秘书应该掌握计划、总结、简报、讲话稿等常用事务文书,于是有了本书第11—15章;

未来秘书应该通达规约、经济、新闻以及论文等不同专用文书,于是有了本书第16—19章。

所有这些,就构成了本书的基本框架。

应该说,本书是在万万千千写作教师探索的基础上写就的。我们在以下方面做了努力:

注重思路教学。为了避免刻板,全书各章依据认识思路,有的采用案例教学法,有的采用目的教学法。例如,采用案例教学法的,往往依“例文评析”、“写作知识”的顺序编排,以使学习者从感性入手,进而上升到理性;采用目的教学法的,则是依“写作知识”、“例文评析”顺序编排,以使学习者在有所“知”的情况下,再通过解剖例文有所“悟”。这两种思路,均符合大学生的思维状况。

注重模块教学。本书的模块有三级,章是模块,节是模块,节下内容也是模块。教师可以任意选择章模块,本书内容较全面,教师不必章章讲授;教师也可以移动节模块(一节往往是一个文种),如将“请示”、“批复”从其所在章中移出,组合在一起讲授;教师还可以任意拆分组合文种内容,如先欣赏例文,先打开知识窗,先行理论讲授等。

注重示范性。本书尽可能遴选发文机关级别较高、文章内容较规范、文章篇幅较适宜、发文日期较近的公文例文。这样,尽管例文内容距离学习者较远,但写法上却权威,它本身就是示范者,是在向学习者现身说法:看,就像我这样写!

注重实训性。我们不相信学习写作有捷径,“速成”、“爆破”恐怕都不能铸造秘书的写作素养。本书各章后均附有习题,习题形式多样,例如情景模拟、写作训练、说作文、修改、知识窗、转发文件等,本书希望学习者通过一笔一画、一篇一篇的训练,练就为写作高手。

注重交流性。本书一些章节注重分析学生习作中的问题,在传授新知识的同时,也在问题处亮起红灯,以期引起学习者注意。这就避免了传统教材中易出现的知识与写作分离的现象。

注重前瞻性。学生总是要走出校门的,他们今天的学习,不过是为了积聚能量,释放于他们未来的秘书岗位上。因而,今天的教学一定要注重他们未来的使用。本书一些章节特意顾及了这个因素,比如讲授函时,特别说明了上级机关与主管部门的区别,以使学生注意今后的实际运用。

注重创新性。本书一些章节的理论,章节中的例文分析,综合了作者的认识与实践,提出了不同于其他教科书观点;本书一些章节的写法也突破了传统教材写作的路数,力求自然、清新、活泼。

我们特意聘请了在中共中央办公厅作了20年秘书,从事秘书理论与实践的傅西路先生

审阅全稿,根据他的意见尽可能做了修改。在此,真诚地向傅教授致谢。

本书编写是根据南宁会议精神,在主编整体设计基础上分头执笔的。分工情况如下:

郭冬(北京联合大学师范学院)执笔第一、二、三、六、七、八、九、十章;华丹(湖北孝感职业技术学院)执笔第四章;罗劭森(中央民族大学)执笔第五、十六、十七章;刘和平(北京教育学院)执笔第十一、十二、十三、十四、十五章;常悦(黄河水利职业技术学院)执笔第十八、十九章。全书由郭冬做了统一的体例调整和文字润饰,由现代秘书科学技术研究中心主任傅西路主审。

应该说,各位作者都是努力的,初稿完成后,一般都在集体讨论的基础上进行了反复修改,有的章节甚至改到六七稿。由于是集体编写,文字叙述风格的差异是存在的,加之时间紧迫,水平有限,恐怕多有粗疏之处。拜托各位使用本书的教师、学生多多批评。

本书在撰写过程中,参阅了大量专著,借鉴了专家、学者的科研成果,选用了一些例文;同时,得到了中国人民大学肖永国同志技术上的支持,在此一并致谢。

郭冬

2003年1月,于北京

第一章 绪论	1
第一节 秘书写作的特点	1
第二节 秘书写作的作用	3
第三节 秘书写作的范围	5
第四节 秘书写作的要求	6
第二章 应用文书的要素	10
第一节 取材	10
第二节 立意	15
第三节 布局	19
第四节 造语	26
第三章 应用文书的表达方式	34
第一节 叙述	35
第二节 议论	39
第三节 说明	46
第四章 应用文书的起草与修改	51
第一节 应用文书的起草	51
第二节 应用文书的修改	54
第三节 应用文书的文面	57
第五章 国家行政机关公文概述	62
第一节 行政公文的概念与类别	63
第二节 行政公文的格式	65
第三节 行政公文的行文规则	78
第四节 行政公文的处理	79
第五节 行政机关公文与中国共产党机关公文	85
第六章 指挥性公文	89
第一节 命令(令)	89
第二节 决定	96
第三节 批复	100
第七章 知照性公文	107
第一节 公告	107
第二节 通告	111
第三节 通知	114
第四节 通报	123
第八章 建议、意见性公文	132

第一节 议案	132
第二节 意见	136
第九章 报请性公文	143
第一节 报告	143
第二节 请示	151
第十章 商洽、记录性公文	157
第一节 函	157
第二节 会议纪要	163
第十一章 筹划、总结文书	172
第一节 计划	173
第二节 总结	176
第三节 述职报告	180
第十二章 调查、信息文书	185
第一节 调查报告	185
第二节 简报	189
第三节 会议记录	194
第四节 启事	196
第十三章 书信文书	200
第一节 请柬	201
第二节 申请书	202
第三节 推荐信	204
第十四章 条据文书	209
第一节 说明类条据	210
第二节 凭证类条据	211
第十五章 演讲文书	214
第一节 讲话稿	214
第二节 开幕词、闭幕词	218
第三节 欢迎词、欢送词	222
第十六章 规约文书	226
第一节 条例	228
第二节 规定	231
第三节 办法	234
第四节 细则	237
第五节 章程	241
第六节 制度	244

第七节 规则	246	第十八章 新闻	280
第八节 守则	248	第一节 消息	280
第九节 公约	251	第二节 通讯	289
第十七章 经济文书	254	第十九章 论文	293
第一节 广告	255	第一节 评论	293
第二节 意向书	263	第二节 学术论文	297
第三节 合同	267	第三节 毕业论文	302
第四节 可行性研究报告	272	主要参考文献	305
..... 告进 廿一第		 周新前书臣廿第 廿三第	
..... 示前 廿二第		 来要前书臣廿第 廿四第	
..... 文公封景51, 台商 章十第		101 素要前书文用虫 章二第	
..... 函 廿一第		101 林康 廿一第	
..... 要呈划会 廿二第		121 意立 廿二第	
..... 件文辞总, 候餐 章一十第		121 昌亦 廿二第	
..... 股十 廿一第		205 西普 廿四第	
..... 辞总 廿二第		141 左式衣素前书文用虫 章三第	
..... 告进前书 廿三第		205 张瑞 廿一第	
..... 件文息前, 查周 章二十第		305 引划 廿二第	
..... 告进查周 廿一第		205 德瑞 廿三第	
..... 进前 廿二第		121 左勤已草张前书文用虫 章四第	
..... 景呈划会 廿三第		121 草张前书文用虫 廿一第	
..... 事自 廿四第		24 惠瑞前书文用虫 廿二第	
..... 件文辞件 章三十第		24 南文前书文用虫 廿三第	
..... 束前 廿一第		05 张瑞文公关财预行案国 章正第	
..... 件部申 廿二第		05 限类已念瑞前文公预行 廿一第	
..... 前书进 廿三第		20 左林前文公预行 廿二第	
..... 件文张条 章四十第		70 限类文公预行文公预行 廿三第	
..... 张条类便前 廿一第		70 限类前文公预行 廿四第	
..... 张条类而前 廿二第		 关时党气共国中书文公关时预行 廿五第	
..... 件文张条 章五十第		82 文公	
..... 前书进 廿一第		80 文公封景进 章六第	
..... 同幕国, 同幕开 廿二第		80 (令) 令命 廿一第	
..... 同幕克, 同幕克 廿三第		80 宝次 廿二第	
..... 件文张条 章六十第		100 夏此 廿三第	
..... 国条 廿一第		101 文公封景进 章十第	
..... 宝条 廿二第		101 告公 廿一第	
..... 告次 廿三第		111 告公 廿二第	
..... 限前 廿四第		111 限前 廿三第	
..... 野章 廿五第		151 进前 廿四第	
..... 进前 廿六第		151 文公封景进, 进前 章八第	

第一章 绪论

学习目标



一、知识点

1. 了解秘书写作的范围。
2. 理解秘书写作的要求。
3. 掌握秘书写作的特点和作用。

二、能力点

1. 知道秘书写作的意义，从而为提高写作素养创造条件。
2. 会使用秘书写作的概念，以便为本学科定位。
3. 掌握秘书写作的方向，以循序渐进逐步提高。

知识框架图



本章共分四节，分别讲述了秘书写作的特点、作用、范围和要求。在“秘书写作的范围”中，介绍了本教材的整体面貌，包括各章的内容要目，以供教师与学习者选择使用。

第一节 秘书写作的特点

秘书写作，是指秘书工作者职责范围内的实用性文章的写作。它既以秘书工作范围内的通用公文与各种实用文体为研究对象，又对秘书写作的内在规律与实践经验进行科学的总结。秘书写作作为人类书面沟通的一门学科，它拥有其自身的特点。

一、秘书写作是职责写作

我们已经处于信息时代。处在这个时代的政府部门、企业、集团的领导人,要运筹帷幄,做出各种决策;要研究国内外经济,以抢滩市场;要学习科学技术,以先进产品谋求生存……这样,制发文件、草拟经济报告、书写市场调查分析等种种笔头工作就常常落到了秘书身上,这就是秘书的职责。换言之,选定秘书工作的人,也就选定了写文章的差事。

民间曾经流传过一则笑话,以讽刺粗心的官员——“三八”节时,有位领导上台作报告。他习惯性地拉着长腔念稿子:“妇女同志们都站起来!”台下的听众想:干吗让站起来呢?那就站吧!于是,呼啦啦站起来了一大片。领导想:秘书怎么搞的,干吗让大伙站起来呢?于是赶紧翻篇,嘴上也不由得念出了句子结尾——“了”。看看,原来是陈述句:“妇女同志们都站起来了!”

这则民间传说发人深省,领导固然马虎,但深谙领导作风的秘书是不是有责任呢?他如果在写作格式上做些技术处理,不就可以避免领导的尴尬了吗?这说明,秘书写作不是个人随意弄笔,不是自吟自唱,它是职责写作,是辅助领导工作、履行秘书岗位职责的行为。秘书工作绩效体现在领导工作绩效中,秘书写作也当为领导提供服务和辅助保障。

二、秘书写作是目的写作

秘书写作具有鲜明的目的性。既然是辅助领导工作,那么,秘书的写作行为,就来自于领导的驱动。秘书须领会上级的意图,遵从组织目标和领导工作目标,表达上级的意志,这便使秘书写作的指向很明确。这种目的性主要表现在下面两点:

第一,针对性强

秘书撰文要就具体情况提出针对性意见,秘书写作的思路指向具有鲜明的针对性,它是以逻辑推导为主体的思维形式。它要表现出发文机关的意图,对主送机关的要求,例如要求主送机关做什么,怎么做等等。这样,才可防止公文运行中容易出现的互相推诿、职责不明等问题。

第二,对象明确

所有的发文机关都具有自己的立足点,也就是具有明确的行文方向。是上行、下行,还是平行、泛行;是逐级、越级,还是多级、普发;是主送,还是抄送,都须具有明确的致发对象。因而,致发对象不同,秘书写作的内容、语言、语气也就不同。

三、秘书写作是应用写作

所有文章体裁的写作,都是思维的艺术;而不同文章体裁的写作,又都具有各不相同的特征。秘书工作的性质,决定了他所选择的写作体裁范畴,只能是应用写作,而不是以形象思维为特征的文学创作。试想,总裁拿起的讲话稿是小说;下级呈报给领导的是散文;上级发给下属机关的是杂文……那一切不都乱套了?

应用写作,是指党政机关、社会团体、企事业单位、各行各业以及普通民众在处理公务、工作、生产、交往或日常生活中的社会性书写实践活动。

应用写作摒弃了文学创作常用的虚拟想象、夸张渲染手法;远离了空间转换、大幅度跳跃的叙事方式;淘汰了意识流、蒙太奇、拼贴画的表达技巧。应用写作,不像文学创作那样给人以一种潜意识的间接的影响,它为解决问题而生存,为传递信息而流通,为运转公务而忙碌,因此对人们的作用是直接的。比如,哪个小区需要铺设自来水管线,哪个工地需要移动老树,哪座楼需要更换电梯,都得通过下级报送调研报告与请批而后获得各职能部门批答的途径,可以说,没有这种应用性文字的往来传送,也就没有后面工程的实施。这一切,显然无法通过阅读小说、欣赏戏剧来解决。

从这个意义上说,应用性文章是人们从事工作的工具。为了实现其工具性的功能,我们必须采用相对固定的规范程式系统,在文种选用、结构安排、格式体例乃至办文过程上都要遵守规则。

四、秘书写作是时效写作

《中国农民报》曾经报道过这样一则消息:原云南省农垦总局审批一份招生文件,之后批转,这个过程用了令考生焦虑的17天;以后的事情更不可思议,打字室将这份批转性通知生生拖压了39天,而后才发出去。结果就不用说了,3000人眼睁睁地失去了这项报考机会。

这件事是严重的,因而上了报。其实,我们身边发生的违了时效原则的事情不也很多吗?比如,我们本当出席某个会议,可会散了才收到会议通知;比如,我们本当按照上级精神做某事,可就是等不来上面下发的那个文件;比如,我们期待无比地上呈了请示,可就是得不到所有教科书上都说的应该是“请批对应”的批复……还有多少个“比如”可以证明当今公务活动中的“违时”现象?

今天,在激烈竞争中成熟的现代化管理观念,已经向我们发出挑战,现代秘书必须提高工作效率,优化工作效果,也就是注重时效了。如果说文学作品可以因它的审美价值获得永恒魅力,那么公文等实用文种则因它的使用价值在一定时间受益于人们。

可以说,没有时效写作,也就没有公文的生命。

第二节 秘书写作的作用

秘书写作本身是一种状态,这种状态完成的结果,将产生极大的作用。对这种作用评价最高的便是魏主曹丕了。曹丕在《典论》中提出过:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”^①这是把写文章的作用与治国兴邦联系起来了。

一般来说,秘书写作有这样四点作用:

一、秘书写作是展示机关形象的窗口

秘书写作是展示机关形象的重要窗口,它可以为窗外人展示出该机关水平的基本面貌。比

^① 郭绍虞主编:《中国历代文论选》第一册,上海古籍出版社,1979年版,第158页。

如说,连公文发文字号、签发人、成文日期位置都设置不对的机关,你能说他有一流的管理制度?将请示写成了报告、将简报当成了正式公文的部门,你敢说他不误大事?把经济合同、可行性研究报告写得思路不清、让人不明头绪的企业,还能有合作伙伴?

秘书写作作为机关形象的窗口,它不仅表现出秘书个人的基本素质,也反映出了该机关处理日常工作的质量与水平。从这个意义来说,那些文字表述基本功不过关的人,搞不清应用文书格式的人,缺乏文体感的人,是不应该以“窗口”形象出现、担纲秘书工作的。

二、秘书写作是上级实施管理的工具

一位再高强的帅才,如果他不将自己头脑中活动着的意图、措施物化为文字,物化为稳定、明确,不会因时间空间变化而变化的文件,那么,他也很难实施对下级的全面管理。

在分工明确的现代社会中,上级机关制发的很多公文,都对下级机关的公务活动起着权威的指挥作用,由此可见秘书写作的重要。

三、秘书写作是沟通上下级以及内外信息的桥梁

在秘书职能活动领域已经大为拓宽了的今天,秘书所从事的代机关所言的撰写工作,仍旧联络着上下左右、四面八方的关系。换句话说来说,秘书的公共关系意识常常可以在笔头工作中得到淋漓尽致的体现。

公共关系包括组织内部与组织外部两大方面。很多时候,秘书要凭借着文稿,完成组织内部中本级对下级的布置检查、本级对上级的沟通汇报;完成对组织外部公众关系的协调联络与合作工作。比如,及时回复下级请示,以避免上下级由于沟通不够而积怨;逢年过节,给合作单位发封问候函,以保持友好来往,从而,内求团结,外求发展。

四、秘书写作是记载公务活动的凭证与依据

秘书写作后留存的所有文稿,都成为历史,它们见证了一定时期的工作,成为公务活动的凭证与依据。

从上级机关的角度说,公文是该机关施行管理的意图、措施、要求的凭证;从下级机关的角度说,公文是该机关实现上级管理的过程中需要的依据;从平级机关或不相隶属机关的角度说,是两方或多方从事合作的凭证和依据。“口说无凭,立此为据”,正表现了人们对书面文字依赖的认识。

今天,办公现代化的浪潮冲击着每一所城镇,传统的办公模式已经受到了挑战。然而,整个公务活动仍旧离不开秘书写作,铺天盖地的信息要求秘书更快地掌握执笔为文的速度与技巧,正是在这个意义上,发达国家的秘书还是被称为“第一流的文字处理能手”。所以,在当今的条件下,应该从更深的层面上认识秘书写作的作用。

第三节 秘书写作的范围

本节说的是我们将要学习什么。

也许有人认为本书太厚,我们用不上那么多种文体;或者认为本书太薄,我们想学的文体不全,因而无意选择本书。那么,作者想要说明的是,我们反对“学一种文体会一种文体”的思路。因为,迄今为止,还难有“写作大全”之类的教材,任何一本书都难于概括当今所有的实用文种,任何一位编著者也难于保证每位学习者都会写好教材上的每一种文体。我们提倡的是掌握能力,是通过对本书观念的了解、知识的把握与单兵操练而获得的一种终身受益的写作能力。这是“淘金术”,有了淘金术,还何必跟着淘金者去淘沙选金?

本书遵照人们的认识规律,由浅入深,先普遍,后特殊;先认识,后实践;先微观,后宏观;先感悟,后操练,以“写作思路”引导教学。每一章都由若干模块组成,教师可以从任一模块切入,以活泼新颖的写作思路引领教学,比如,先欣赏例文,先打开知识窗,先做情景模拟,先行理论分解……无一不可。

全书分为19章。第一章是绪论,介绍了秘书写作的概念,阐述了有关秘书写作的一系列问题,主要是秘书写作的特点、作用、范围与要求,以使学习者了解秘书写作教材的整体面貌。

第二、三、四章介绍了一般应用文书的基本理论,这便是文章的四要素、表达方式与起草修改问题。有几句话显得老了——材料是血肉,主题是灵魂,结构是骨骼,语言是细胞。这是把我们制作的文章比成人了。尽管我们从观念上把文章看成一个整体,可这个观念还是没有从根儿上移植到大多学习者的头脑中。我们从大量的习作中发现,学习者还是处理不好四者的关系,有人干脆将它们统统抛弃掉。还有,应用文书的特定表达方式,起草与修改问题,标准的文面形式,都需要学习者扎扎实实地掌握,这是基本功。如果我们把基本功比作坚实大地的话,学习者掌握了,今后筑高楼就不难;但如果这片本应是坚实大地的地基不过是沙滩的话,我们的高楼还敢面向消费者开盘吗?

第五、六、七、八、九、十章为行政公文。这应视为全书的重点章节。考虑到大多学习者的就业去向,对与行政公文不同的几种党务机关公文,只概括作了介绍。第五章阐述了行政公文的概念、类别、格式、行文规则、公文处理、行政公文与党务公文的异同;第六章至第十章讲述了国务院2000年8月发布的全部行政公文。为了适应教学的阶段性特征,本书将13种行政公文按性质组合排序,它们是一——指挥性公文:命令(令)、决定、批复;知照性公文:公告、通告、通知、通报;建议、意见性公文:议案、意见;报请性公文:报告、请示;商洽、记录性公文:函、会议纪要。各类公文列举了近年来公开发表的大量新例文,以供学习者参考借鉴。

第十一、十二、十三、十四、十五章为常用事务文书。内容有计划、总结、述职报告;调查报告、简报、会议记录、启事;请柬、申请书、推荐信;便条、留言条、请假条、收条、领条、借条、欠条、代收条;讲话稿、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词等23种常用事务文书。

第十六、十七、十八、十九章为专用文书。它包括规约、经济、新闻与论文四大类,具体说,有条例、规定、办法、细则、章程、制度、规则、守则、公约;有广告、意向书、合同、可行性研究报告;有消息、通讯;有评论、学术论文、毕业论文等,这样,可以适应不同专业秘书的需求。

我们认为,学练了这 19 章,所有的学习者都会原有的基础上具有质的飞跃,这点,我们拥有充分的信心。

第四节 秘书写作的要求

这里的要求,指的是教学要求。如果学习者在本课程授课期间认真按照要求去做,这些要求就会潜移默化地衍变为学习者的观念与习惯,从而使学习者受益于一生。

一、注重“实践性”

秘书写作课本质上是一门实践课,而不是一门知识课。如果将秘书写作课视为一门纯知识性课程,那么,学习者的写作水平就难以有很大提高。我们认为,所有的写作课程都是“术科”,是必经学习者一笔一笔、一篇一篇地勤奋练习才能转化为写作素养和能力的。不经过严格和勤奋的写作训练而妄想一跃而为写作高手是不可能的。

既然秘书写作是实践性课程,那么,秘书写作课的教学方法,就不能停留在“传道、授业、解惑”上,因为只讲清写作道理并不意味着学生会做文章。我们在自己多年的教学实践中常常看见这种现象:许多干部极为认真地参加各种写作学习班,笔记记得不少,但听课归听课,无暇练笔,曲终人散,自己又回到了老位置,久而久之,就觉得自己也许不是块“材料”,于是,热情褪尽,不思写作了;还有一些人,听理论多了,对写作有了理性认识,他能够看出来哪篇文章好,哪篇不好,好在哪里,差在哪里,也就是说“眼格”抬高了,但可惜“手”的训练没跟上去,一抬手写作就发怵,于是越不敢写就越不会写,越不会写就越不敢写,形成了“眼高手低”的状况。这都是忽略了写作的“实践性”特征所致。

叶圣陶先生在《〈大学国文〉序》里说过这样的意思:所谓能力不是一会儿就能够从无到有的,看看小孩子养成走路跟说话的能力多麻烦。阅读跟写作不会比走路跟说话容易,一要得其道,二要经常的历练到成了习惯,才算有了这种能力。^①

叶老所说的能力标志,一是“得其道”,我们认为是写作的路子,写作的要领。各行有各行的路子,内行人一说路子歪了,就麻烦了,恐怕比没踏上路子还糟糕,因为纠正起来很难;但摸准了路子也还不算有能力,还要“历练到成了习惯”,这就需要学习者从事刻苦的实践了,要通过自己的体味、揣摩,把理论转化为自己的心得和体会,然后才能真正指导自己的写作,使之转化成一种熟练的技能技巧,一种运用语言文字的能力,一种自然而然、心到笔随的“习惯”,这才算有了“能力”。

二、认识“长期性”

秘书写作的实践性特征决定了它的长期性过程。写作活动是一项复杂的脑力劳动,是一个

① 叶圣陶:《叶圣陶语文教育论集》,教育科学出版社,1980年版。

生产精神产品的过程。一篇好文章从构思到执笔成文,再到修改定稿,不知要耗费多少心血,经历多少周折。但是,我们又要求秘书写作具有时效性,要求秘书是个写作快手,这就与生产精神产品的过程发生了矛盾。有什么办法解决吗?有的,这便是经长时期训练后产生的快捷能力,它能使你遇事不乱、处事不惊,使你从容执笔、快捷完稿。

假设你是一个秘书,当你所服务的大会下午结束,你务必在上午 11 时拿出会议纪要草稿时;当你在陪同董事长驱车赶往某一会场的路上,为董事长拟写发言稿时;当你推销企业产品,必得迅捷拿出精彩的广告词时;当你受命于公司危难之时,为一个能够使公司重整旗鼓的项目执笔书写计划时……你历经长时期训练所形成的写作能力,就体面地发挥了它的效力。老年工匠常常这样教训徒弟:“若想人前显贵,必得暗中受罪”,这份师训固然带有传统文化中浓厚的虚荣观念,但细想来,却蕴含着一份质朴的真理,这便是:任何行当基本功的训练都是长期的。

有这样一件事。一个学生因为写不出老师布置的作文而痛哭,她的老师认真地翻看了她已写完的几页文字后说:这篇文章即使没有完成,但已写成的几页文字也都是血汗。学生不哭了,她知道自己还耐不住修炼,耐不住时间的考验。她发奋了,毕业后,成为修改别人文章的编辑。

写作能力的提高须经历一个日积月累、循序渐进的过程。只要坚持认真学习,再加上长期的韧性训练,就能够成为快捷的写作高手。

三、把握“综合性”

我们从文章、课程与作者 3 个角度来认识综合性。

第一,从文章说,需要综合作者的认识能力、政策水平、理论修养、阅历深度、文字功力等多方面因素,才能构成文章自身。

有的学习者会说:秘书不是听命于上级,受命写作吗?文章用得着秘书的这种综合能力吗?

其实,从逻辑上说,这还是两个问题。秘书写作的确属受命写作的被动行为,然而,从一篇篇做成的文章来看,哪一篇公文没有体现出作者对领导意图与相关政策的认识?哪一篇简报没有表现出作者观察事物、分析问题的能力?哪一篇讲话稿没有反映出作者的理论水平、词章修养、阅历深度?尽管秘书代机关立言,成为永不署名的作者,然而,所有的领导都会认同并欣赏那些综合了作者多方面才能的好文章。

第二,从课程说,需要学习者综合各门课程的内容,将秘书写作视为“综合实验课”。

作为文秘专业,我们要开设许多基础课、专业课、公共课与实践课程,比如秘书学、文书工作与档案管理、公共关系、秘书礼仪、办公自动化、哲学、逻辑学、心理学以及秘书实训实务、体育等等。能不能换个角度,在一定的时间与条件下,把这些课程乃至课程之外的旅游、调研、歌舞等活动,统统视为“秘书写作”的辅助课程呢?这就是说,所有这些课程与活动,都是为了学习者开阔眼界、积累思想、体察现状、增加阅历而设置,都是与学习者提高写作能力密不可分的。比如,学习了心理学,就为以后面向各种读者写作打下了理论基础;学习了公关礼仪,就为以后撰写不同行文方向公文所采用的语言修辞提供了条件;户外活动、观光旅游,就为以后接触社会与各阶层人士,写作调查报告、意向书、广告奠定了人文基础,从这个角度看问题,秘书写作不仅成为集各科成果大成的“综合实验课”,而且是集全部学校教育乃至社会教育力量共同完成的综

合课。

常常有学习者担心习作挤占时间耽误了其他课程,其实,如果把各门课都当成了写作课的辅助课程,那么,思想上就不会视写作为累赘,也就可以打开思路,踢开场子,把各个学科与“写作”有机地沟联起来,综合分析,才会使各门孤立的学科知识融会贯通。

第三,从作者来说,需要学习者综合自己的多方面能力,以“打造”每一篇文章。

人们形容笔杆子写文章之易,常用这样的话:大笔一挥而就。其实,所有的“一挥而就”,都已经“综合”了作者的人生积累;并且,即使笔杆子具有雄厚的积累,也未必如外人所认为的“一挥而就”。作家茹志鹃说到过她的艰辛,她在写每一篇东西的时候,哪怕是一篇短短的散文,都在调动她的一切储备,好像这篇写完了以后,别的东西不准备写了似的。她说,她是在翻箱倒柜,把所有的储藏,只要能用的都使用上去,哪怕并不是用在文字上,从而,才完成了像《百合花》那样的名篇。

她说的是创作。其实作品与文章的“打造”,哪一样不需要作者的底蕴做基础呢!即使那些声言“玩写作”、“一不小心写出《红楼梦》”的人,只要他真正进入了写作状态,也会综合调动自己的各方面储备,像思想的、知识的、政策的、历史的、文字技巧的,哪怕用不上,也会调动起来,不留后路。扬言“玩”的人,未必是真在“玩”,他不过是把“呕心沥血”的写作,故意说成“玩”罢了。

请记住,作者执笔时,一定要综合自己的全部才学胆识与文字素养去“打造”每一篇文章,你才有可能练就成为写作高手。

认识了秘书写作的实践性、长期性和综合性,并付诸实施,我们相信,学习者一定会长足进步。

本章小结

秘书写作,是指秘书工作者职责范围内的实用性文章的写作。它既以秘书工作范围内的通用公文与各种实用文体为研究对象,又对秘书写作的内在规律与实践经验进行科学的总结。认识了秘书写作的特点与作用,才知道它“是什么”;熟悉了秘书写作的范围,也就明白了“写什么”;弄懂了秘书写作的要求,也就知道了“怎样做”。

情景模拟

小王刚刚担任秘书,就陪同经理去考察。考察地点是建筑工地,有200多位工人昼夜兼程地战斗在那里。钻进汽车,经理对小王说:“你帮我拟个发言稿,我要给工人鼓鼓劲,这是市政府重点工程,必须按期完成。稿子有300字就成。”小王笔头来得快,下车时将稿子递给经理,不料,经理用眼一扫就皱起了眉头:“小王,怎么‘彩旗飞扬、晴空万里’都来了?你以为是让你写记叙文哪?”小王说:“我没去过工地……”经理说:“新秘书去没去过工地不重要,重要的是了解秘书写作的性质!”请你代小王说说秘书写作的性质。

说作文

以“秘书写作的作用”为题,说一段说理性文章,要求使用“窗口、指挥、工具、信息、桥梁、凭

第二章 应用文书的要素

学习目标



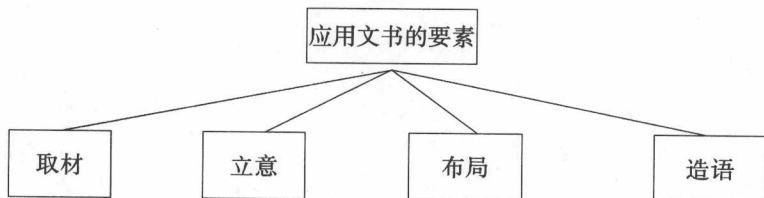
一、知识点

1. 了解占有材料的意义；立意的依据。
2. 理解立意的要求；布局的概念。
3. 掌握选材的四原则；布局的内容；造语的标准。

二、能力点

1. 知道文章四要素如何设置。
2. 会用理论指导取材、立意、布局与造语。
3. 掌握各体应用文书取材、立意、布局与造语的基本功。

知识框架图



应用文书是秘书写作的表现形态,是以实用为目的的写作。研究应用文书,就是研究秘书“写什么”和“怎样写”的问题。

上一章我们说过,有几句话很老了——材料是血肉,主题是灵魂,结构是骨骼,语言是细胞。这是把文章比成人了。其实,应用文书的确是活泼泼的生命体。它和世界上的万物一样,由一定的生命元素所构成。本章讲述的就是这些生命元素,我们称之为“四要素”。

第一节 取材

取材,就是选取文章材料。它是人们全部写作活动的起点。

当我们对着白纸或电脑荧屏难以写下去的时候,一个由经验构成的警号会提示你:可能没材料了!