

► 邓石华 · 主编

MISHU [秘书] YINGYONG XIEZUO 应用写作



中央广播电视大学出版社
Central Radio & TV University Press

秘
书
双
证
教
育
系
列
教
材



秘书“双证”教育系列教材

秘书应用写作

主 编：邓石华

中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

秘书应用写作 / 邓石华主编. -北京: 中央广播电视
大学出版社, 2009. 2

(秘书“双证”教育系列教材)

ISBN 978-7-304-04295-0

I. 秘… II. 邓… III. 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(2009)第 025370 号

版权所有, 翻印必究。

秘书“双证”教育系列教材

秘书应用写作

邓石华 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 发行部: 010-58840200

总编室: 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 苏 醒

印刷: 北京泽明印刷有限责任公司

版本: 2009 年 2 月第 1 版

开本: 787×1092 1/16

责任编辑: 娄 澜 冯 欢

印数: 0001~1000

2009 年 2 月第 1 次印刷

印张: 18 字数: 434 千字

书号: ISBN 978-7-304-04295-0

定价: 29.80 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

编审人员

主 编：邓石华

副 主 编：邓武蓉

编写人员：（以姓氏笔画为序）

邓石华 邓武蓉 叶坤妮

全 燕 张 晖 晏济清

曾 芬 颜素芳

主 审：孙春祥 万向红 张玲莉

序

随着社会以及信息技术的发展,各行各业对秘书相关人才的需求日益增加,对秘书从业技能的要求也日益提高,文秘专业以及行政管理、工商管理、传播学、档案学、公共关系、英语等各个相关专业的学生参加秘书国家职业技能鉴定的人数一直以来居高不下。同时,各个院校的专业老师一直在积极探索,使课程不断改进,教学和实训手段不断提高,力争实现人才培养与社会需求的接轨。

中央广播电视大学出版社在出版“秘书国家职业资格培训教程”的基础上,组织专家和经验丰富的教师策划并编写了秘书“双证”教育系列教材,主要包括《秘书实务》、《秘书应用写作》、《办公自动化应用》、《信息与档案管理》、《秘书礼仪》、《秘书综合实训》。这些教材是众多秘书及相关专业的教师、培训师在秘书职业资格考试培训与秘书教育、教学中长期努力探讨、调研,不断实践、总结教学体会的结晶,既保证理论知识能用、够用,又促使、引导课内实训达到岗位模拟、环境模拟和任务驱动的目标,使学生在学期间不断向职业目标前进,从而为就业做好知识与技能的充分准备。

本系列教材依据《秘书国家职业标准》,结合人才需求的最新发展,把职业取证所需要的知识和技能转化到日常学习和训练中,使学习者能够更好地理解、把握自己的职业目标并提高技能操作水平,使教育者能够更好地把握专业教学体系与职业技能培训的结合点,也为社会上的自学成才者提供一套带有工具性质的工作学习用书,从而推动我国秘书职业教育与职业标准接轨,与社会人才需求接轨。

参与以及支持本系列教材开发工作的学校主要有(排名不分前后):北京信

息科技大学、长沙大学、湖南广播电视大学、中华女子学院、华北科技学院、北京电子科技职业学院、北京青年政治学院、北京工业职业技术学院、北京农业职业学院、北京政法职业学院、长沙环境保护职业技术学院、长沙民政职业技术学院、湖南娄底职业技术学院、唐山师范学院、华南热带农业大学应用科技学院、北京市实美职业学校、湖南长沙雷锋职业中专等，在此一并表示感谢！

张玲莉

2008年11月

前 言

《秘书应用写作》是由中央广播电视大学出版社面向高职院校秘书专业组编的双证教材。本教材吸收了《写作学》《学习心理学》的研究成果,遵循“理论够用,强化实训”的原则,针对应用写作教学中存在的实际问题,结合学生考证需要,设计和开发了新的教材体例,为应用写作教学开辟了新途径。

本教材的新体例突出了以下几个特点:

第一,调整结构,解决“两难问题”。写作教学是个“老大难”问题,“从进小学到中学毕业,大学毕业,上了几千学时的语文课,作了无数次作文,走上工作岗位后,手还是不听使唤,工作中需要写个什么而写不好甚至写不成的,比例之大,相当可观。”(张志公:《文学之学值得探讨》,语文知识丛刊)。为提高写作课教学效果,个别专家提出用写作专项实训取代传统的应用写作课程,对于没有应用写作基础的学生来说,专项实训的效果并不理想,实训教师还需要先给学生补基础知识,结果又绕回去了。本教材根据最新研究成果启用“课堂练习”和“综合实训”来解决写作知识传授与写作技能训练之间的协调配合问题。“课堂练习”解决写作常识和各类文种字词句的训练问题,“综合实训”解决布局谋篇的问题。一线教师关注这一特色,根据所附光盘中的教学指导,科学应用“两训”,就可以有效地解决知识传授与能力培养之间的矛盾。

第二,案例导入,唤起学习动机。《学习心理学》告诉我们,人的学习行为是由学习动机主宰的。本教材根据学习心理理论,同时吸收了国外以能力为基础的教材编写方法,在各章均设计了案例引入、范例展示、范例评析,希望教材使用者充分注意本教材的特点,利用“引入案例”唤起学生学习的欲望,变“要我学”为“我要学”,在学生阅读范例的基础上,让学生尝试模仿,在评析学生模仿作品的过程中讲述写作知识,既照顾了知识体系的完备,又突出了写作课程的特点。

第三,学用结合,强化实训,注重能力的培养。本教材吸收了《写作学》《学习心理学》的研究成果,利用“两训”模块来实现知识和技能训练,既倡导高级思维的培养(课堂讨论),又注重操作技能的训练(综合实训),在技能实训上注意同步练习,每节内容均安排了随堂练习。在训练内容上,注重知识的运用和字词句的训练。这是本教材的创新,也是本教材的亮点之一。

此外,本教材在撰写过程中力求文字精练、语言通俗易懂,使其既适用于教学,又适合秘书工作者自学。

本教材由长沙大学的邓石华教授任主编,湘南学院的邓武蓉副教授任副主编。第1章由邓石华和邓武蓉编写,第2章由邓石华编写,第3章由湖南广播电视大学的颜素芳副教授编写,第4章由湖南长沙雷锋职业中专的曾芬讲师编写,第5章由娄底职业技术学院的晏济青副教授编写,第6章由北京农业职业学院的张晖副教授编写,第7章由长沙环境保护职业技术学院的叶坤妮副教授和长沙大学的全燕讲师编写。邓武蓉负责全书的统稿和校对工作。北京信息科技大学的张玲莉教授、湖南师范大学的孙春祥教授、长沙大学的万向红博士对全书进行了全面的审定。

编写中曾参阅、采用了有关书报、期刊、网络和政府机关、企事业单位的材料与文稿,在此不一一注明,谨致谢忱!

尽管我们在探索教材特色方面作了很大的努力,但由于作者水平有限,教材中难免存在疏漏之处,敬请广大读者批评指正(E-mail: hndsh@sina.com)。

邓石华

2008年11月

目 录

第一章 绪 论.....	1
第一节 秘书写作概述.....	2
一、秘书写作的含义.....	2
二、秘书写作的特点与要求.....	2
三、秘书写作的学习方法.....	4
第二节 秘书写作的语体特色.....	5
一、秘书写作的语体特色.....	5
二、秘书写作常用词汇.....	8
第三节 秘书写作的表达方式.....	10
一、叙述.....	10
二、议论.....	11
三、说明.....	12
第二章 行政公文.....	15
第一节 概 述.....	16
一、行政公文的概念、特点及作用.....	16
二、行政公文的分类.....	17
三、行政公文的格式要求.....	19
四、行政公文拟写的注意事项.....	19
第二节 行政公文的写作要领.....	21
一、命令（令）.....	22
二、决定.....	23
三、公告.....	25
四、通告.....	27
五、通知.....	30
六、通报.....	34
七、议案.....	37
八、报告.....	38
九、请示.....	41

十、批复.....	44
十一、意见.....	47
十二、函.....	50
十三、会议纪要.....	52
第三章 事务文书	59
第一节 概述	60
一、事务文书的概念.....	60
二、事务性文书的特点.....	60
三、事务文书的作用.....	61
第二节 计划	62
一、计划的概念、性质与作用.....	64
二、计划的特点.....	65
三、计划的种类.....	65
四、计划的结构.....	66
五、计划的写作要领.....	66
六、制定计划的原则.....	67
第三节 总结	68
一、总结的概念与种类.....	70
二、总结的结构.....	71
三、总结的写作要求.....	72
第四节 简报	73
一、简报的概念.....	74
二、简报的作用与编写要求.....	75
三、简报的种类.....	75
四、简报的一般结构与写法.....	76
第五节 述职报告	78
一、述职报告的含义与作用.....	79
二、述职报告的特点.....	79
三、述职报告的分类.....	80
四、述职报告的写作要领.....	80
五、述职报告的写作要求.....	81
六、述职报告与工作总结的异同.....	81
第六节 备忘录、规章制度	82
一、备忘录.....	83
二、规章制度.....	83
第四章 日常实用文书	90

第一节 概述	91
一、日常实用文书的概念及作用、特点	91
二、日常实用文书的分类与说明	92
三、日常实用文书拟写的注意事项	92
第二节 条据类应用文书	93
一、条据的概念和类别	95
二、条据的写作要领	95
三、条据的写作注意事项	96
第三节 书信类应用文书	97
一、一般书信	98
二、介绍信	101
三、证明信	102
四、求职信	103
第四节 告启类应用文书	105
一、启事	106
二、海报	109
三、声明	111
第五节 礼仪类应用文书	113
一、请柬	113
二、邀请函	115
三、祝词	116
四、贺信(电)	118
五、欢迎词	119
六、欢送词	121
七、答谢词	122
八、慰问信	123
九、感谢信	125
第六节 校园应用文书	128
一、申请书	128
二、竞聘稿	130
三、广播稿	132
第五章 会务文书	139
第一节 概 述	139
一、会务文书的概念	140
二、会务文书的特点	140
三、会务文书的注意事项	141

第二节 会议筹备方案	141
一、会议筹备方案的概念	144
二、会议筹备方案的写作方法	144
三、会议筹备方案写作的注意事项	146
第三节 开幕词、闭幕词	146
一、开幕词、闭幕词的概念和种类	148
二、开幕词、闭幕词的特点	148
三、开幕词、闭幕词的写作方法	149
四、开幕词、闭幕词写作的注意事项	150
第四节 会议报告	152
一、会议报告的概念和种类	153
二、会议报告的特点	153
三、会议报告的写法	154
四、会议报告写作注意事项	155
第五节 讲话稿	156
一、讲话稿的概念和种类	157
二、讲话稿的特点	157
三、讲话稿的写作方法	157
四、讲话稿写作的注意事项	158
第六节 会议主持词	159
一、会议主持词的概念和种类	160
二、会议主持词的特点	160
三、会议主持词的写作方法	161
四、会议主持词写作的注意事项	162
第六章 商务文书	167
第一节 概述	167
一、商务文书的概念、作用与种类	168
二、商务文书的语言特点	169
第二节 商务契约	170
一、意向书、协议书、合同	171
二、订货单	178
三、招标书与投标书	179
第三节 商务函电	183
一、传真	183
二、电子邮件	184
第四节 商品说明书	187

一、商品说明书的概念	188
二、商品说明书与商品广告的区别	189
三、商品说明书的内容和特点	189
四、商品说明书的拟写要点	190
五、商品说明书写作的注意事项	190
第五节 商务调研	192
一、市场调查报告	192
二、可行性研究报告	195
第七章 传播文书	199
第一节 概 述	200
一、传播与传播文书的概念	200
二、传播文书的种类	200
三、传播文书的写作原则	201
第二节 经济新闻	202
一、新闻与经济新闻的概念	202
二、经济新闻的特点和分类	202
三、经济消息的写作要领	204
第三节 策划文书	212
一、策划案的概念	213
二、策划案的分类	213
三、策划案的写作内容及结构	213
四、策划案的写作	214
五、写作注意事项	217
第四节 广告文案	221
一、广告文案的概念和作用	221
二、广告文案的分类	221
三、广告文案的结构及写作	222
四、广告文案写作基本原则	225
五、广告文案写作注意事项	226
附录 1 实训参考答案	230
附录 2 国家行政机关公文处理法	258
附录 3 国家行政机关公文格式	264

第一章 绪 论

本章要点

基本内容

- 秘书写作的含义和特点
- 秘书写作的语体特色
- 秘书写作的表达方式

重点内容

- 秘书写作的特点
- 秘书写作的语体特色

案例导入

陈超是某职业学院的高材生，读书期间经常向报社投稿，是学院小有名气的“秀才”。毕业后，他顺利地应聘到了深圳一家著名的物流公司。

恰逢总经理办公室正需要一名文字秘书，公司人力资源部推荐了陈超。上任伊始，陈超非常自信，凭着对文学的爱好和报社投稿的经历，他对未来充满憧憬……

没过多久，公司因为与香港有业务往来，有些政策不很明确，经理要陈超行文向上级请求指示，陈超接受任务后提笔给上级写了一封充满激情的信函，经理看完后只问了一句“你是否接受过秘书写作培训？”在得到否定答案后，经理当着陈超的面给人力资源部经理打电话要他安排陈超去脱产学习秘书写作。当然，陈超的第一份杰作也被送进了经理的纸篓。

一封充满激情的信函被扔进了纸篓，陈超带着满脑子的困惑走出了经理办公室。

你想知道其中的缘由吗？

第一节 秘书写作概述

本节要点



1. 秘书写作的含义
2. 秘书写作的特点与写作要求

一、秘书写作的含义

秘书写作是指秘书工作者在自己的职责范围内,为处理公务,根据有关规范而撰制各类文书的职务活动。这里包含三个方面的含义:第一,秘书写作是一种职务行为。普通老百姓写作和作家写作都是自发的个人行为,他们可以根据自己的兴趣和个人情感自由抒发,其作品也可以写下自己的名字;秘书写作是组织的要求而不是秘书个人的自发行为。秘书根据工作要求,代表组织行文,真正作者是文末的印章上所标定的那个单位,这是秘书写作与一般写作的本质区别。第二,秘书写作是一种规范行为。这种规范体现在两个方面,一是程序规范,二是文体和用语规范。第三,秘书写作具有职责范围限定性。秘书写作作为一种组织行为不能超越本组织的职责范围乱用文种,如一些基层组织、企事业单位就不能随便撰拟命令、公告等文书。

秘书写作作为一门学科是以各类文书的撰制规范为研究对象,是对秘书写作的内在规律和实践经验进行科学的总结。秘书写作的研究范围比较宽泛,目前还没有一个统一的定论,大多数应用写作教材都是根据教材的使用对象而划定范围,从秘书的工作性质来看,我们比较倾向于将“行政公文”、“事务文书”、“日常实用文书”、“会务文书”作为秘书写作研究的主干内容,当然,不同行业的秘书写作还涉及到一些不同专业领域的实用文书,如“商务文书”、“科技文书”、“传播文书”、“司法文书”等,不同行业、不同的就业岗位对专业文书的要求不同,对于尚未确定就业岗位的学生来说,这就存在一个如何合理取舍的问题,本教材考虑篇幅问题只选取了“商务文书”和“传播文书”进教材,还有一些专业文书未列入教材,需要同学们根据自己的兴趣和可能的就业岗位课后自学补充。

二、秘书写作的特点与要求

从秘书的工作实践看,秘书写作具有被动性、政策性、抽象性、规范性等特点。

（一）被动性

秘书写作是遵命写作，写作行为不是秘书个人的主观意愿主动而为，而是在领导的授意下被动进行，体现的是组织意图。遵命写作使秘书具有独特的被动性和受命性。秘书在撰写公务文书时，写什么内容、使用什么文种、用什么语气表达都需要根据领导的意图和组织的需要去确定，不能自作主张，自行其事。

秘书写作的这一特点，决定了秘书写作必须要准确、全面地领会领导的意图。具体来说要做到以下几点：

（1）要了解领导意图形成的背景。领导的意图和想法来自于工作实践，不是凭空产生的，秘书要尽快熟悉单位的业务，主动了解单位的历史和现状，如果是中途接手的秘书还要主动去阅读单位年初的计划和长远规划。

（2）要站在领导的角度去思考问题。“横看成岭侧成峰，远近高低各不同”，同一现象从不同的角度可以得出不同的结论，秘书是为领导立言，就必须从领导的角度去思考问题，这样做才能写出领导想说的话。毛泽东的秘书田家英在撰写“八大”开幕词时，因为知道毛泽东对当时党内骄傲情绪担忧，所以写出了令毛泽东十分满意，其后也脍炙人口的格言——“虚心使人进步，骄傲使人落后”，这就是秘书站在领导角度考虑的成果。

（3）要熟悉领导的思维方式与表达习惯。领导是从普通群众中成长起来的，长期的工作实践以及不同的成长环境使得每个领导形成了不同的思维方式和表达习惯，秘书必须熟悉领导的思维方式才能更快领会领导意图，只有掌握了领导的表达习惯才能写出领导满意的文稿。

（二）政策性

秘书写作主要产生和服务于公务活动之中，这是秘书写作的基本属性，是秘书写作区别于其他写作的标志之一。这里的公务活动主要是指行政管理活动，是政策制定与传达、贯彻落实的全过程。秘书在写作时要掌握上级的方针政策，特别是要掌握和理解行业政策，如果在政策的理解与运用上出了差错，无论写作格式上如何完美都是败笔。

基于这一特性，秘书工作者一定要熟悉党在特定历史时期的基本路线，国家的法律、法规和行业政策以及上级领导的指示精神。在撰制公文时要与中央保持一致，在一些重要观点的提法上不能偏离中央统一的口径。政策性是秘书写作最基本的要求。

（三）抽象性

秘书写作主要运用抽象思维，通过分析、比较、去粗存精，运用抽象的概念进行判断、推理。抽象思维所反映的不是客观事物的个别属性，而是某类事物共同的本质属性或事物之间的内在联系。

秘书人员在写作过程中，要运用抽象思维透过现象看本质，要舍去事物的外部表象，通过分析、综合、归纳、演绎，寻找其中的本质和规律。秘书在深入分析、研究客观事物时，必须采取客观、科学的态度，不能渗入个人爱好与感情倾向的成分，也不能在公务文

书中故意突出自己的个性特色。秘书要通过分析、综合、归纳、演绎等逻辑方法，从大量的原始材料中抽象和概括出公务文书的主旨；要大量运用概括性的词、句，去构成公务文书的写实风格，要以富于逻辑力量的结构去表达公务文书的内容。

（四）规范性

秘书写作的规范性主要体现在格式的规范和行文的规范上。公文的格式被法定固化，称为法定格式。国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》对公文的序号、秘密等级、紧急程度、发文机关标识、发文字号、主送机关、正文、附件、主题词、发文时间的标注、印章的使用等内容都作了具体明确的规定，既方便公文处理，有利于提高工作效率，又确保了公文的严肃性。此外，《国家行政机关公文处理办法》还明确了行文的规范，对各类文种的适用范围和作用作出了明确规定。

秘书写作时要求严格遵守公文的行文格式规范，不能各行其是。

三、秘书写作的学习方法

（一）理论学习与写作训练相结合

从本质上说，写作教学是一种能力训练。但是，心理学研究成果告诉我们，任何能力的形成都离不开理论的指导。个别成功的作家说自己从没有看过如何学习写作的书，这种表达其实是不准确的，容易被误解为写作能力是天生的。事实上，一个从没接受过教育的人（文盲）是写不出《三味书屋》的，接受教育的过程就是在不断地阅读前人的作品（书），这些作品（书）在潜移默化中传授了写作技巧，很多学生文学创作的冲动就是源自于阅读的积累。

秘书写作与文学创作还不完全一样，文学创作可以从作品和生活中学习（积累），写作过程中还可以自由发挥；而秘书写作是规范的文书撰制，其文体和用语都有特别的规定或惯例。所以，相对而言，秘书写作更需要专门的理论学习与指导。

秘书写作作为秘书学的一门专业课程，其开设的必要性已无需赘言，但是，如何学习秘书写作却还存在争议。有些专家认为，秘书写作的诀窍就是“模仿，模仿，再模仿”，我们不完全赞成这种提法。我们不否认“模仿”是写作学习的途径之一，但是，学生不能科学地理解被模仿对象，其模仿就会事倍功半。正是基于这一观点，本教材在强调实训的同时，注意了对理论学习的强化，每节后面的课堂练习就是为这个目的而设置的。课堂练习将教材中应知应会的规律性的东西编成题目，通过做习题来加强对理论的理解。所以，教师在教学过程中可以指导学生课前预习课文，提前完成课堂练习（将简明易懂的理论知识提前消化），这样就可以节省时间以便课堂上多开展模拟写作训练。

（二）知识积累与素质提升相结合

要学好秘书写作课程，除了吸收和消化课本内容之外，还要注意阅读和收集公务文书