

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编◎张同钦 杨 锋

中国高等教育学会
秘书学专业委员会
专家审定

秘书 实用写作

SHIYONG MISHU
XIEZUO

主 编 杜福磊
副主编 王凤敏 周蓓新

秘书只有通过不断地练习，
熟悉各类文体的写作格式和写作方法，
深刻认识它们的特点，
掌握它们的规律，
才能写出适应工作需要的有质量的文章。

中国人民大学出版社

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材
总主编 张同钦 杨 锋

秘 书 实 用 写 作

主 编 杜福磊
副主编 王凤敏 周蓓新

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书实用写作/杜福磊主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2011. 8
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材
ISBN 978-7-300-13742-1

I. ①秘… II. ①杜… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 163195 号

中国高等教育学会秘书专业委员会专家审定
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编 张同钦 杨 锋

秘书实用写作

主 编 杜福磊

副主编 王凤敏 周蓓新

Mishu Shiyong Xiezuo

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 三河市汇鑫印务有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2011 年 8 月第 1 版

印 张 16.5

印 次 2011 年 8 月第 1 次印刷

字 数 371 000

定 价 29.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

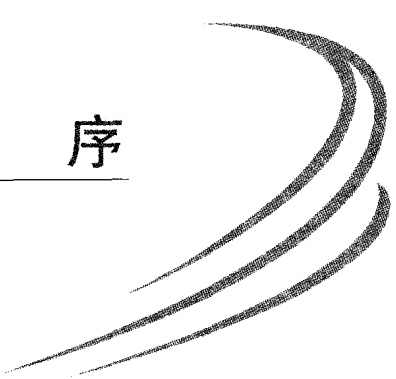
编 委 会 名 单

总主编 张同钦 杨 锋

编 委 (按姓氏音序先后排列)

陈祖芬	程 华	杜福磊	范明辉
方尤瑜	何宝梅	马守君	王金山
杨 锋	杨珈玮	杨献农	姚怀山
张同钦	周蓓新		

总 序



进入新世纪以来，国际国内形势都日益发生着迅速而深刻的变化。随着我国经济体制改革的不断深入，随着社会主义民主政治建设的推进和依法治国方略的实施，随着科学技术特别是信息技术的快速发展，各级各类社会组织的管理理念和管理方式也在不断改进和完善。

秘书工作隶属于领导工作，秉承领导意图、围绕领导工作的需要而开展，以提高社会组织整体管理效率为目的。秘书工作是各级各类社会组织管理系统中重要的辅助系统，是完整的管理系统中不可或缺的有机构成部分。在前述背景下，对各社会组织负有参谋助手职能的秘书机构和秘书人员，必将面临着更多新的课题、更加紧迫的任务和更为严峻的挑战。相应地，这对我国高等教育秘书专业的建设与发展也提出了更新、更高的期望和要求。

20 世纪 80 年代初，我国开始了成批培养现代秘书的专业教育。迄今为止，秘书专业教育在培养规模上有了长足的发展，但在培养层次上存在着明显不足。我们认为，目前我国在大力发展秘书职业教育的同时，也应积极推进秘书专业本科教育的规范化和发展。从根本上说，在目前的管理体制下，秘书专业本科教育的规范化急需解决的是政策层面的问题，就是把秘书专业名称列入普通高等学校本科专业“目录”。因为，尽管在这个“目录”中秘书专业是长期缺位的，但社会对这个层次的秘书专业毕业生却有很大的需求。在此条件下，一方面，开设秘书本科专业的普通高校相对较少；另一方面，即使有的高校勉强开设了秘书本科专业，也因其“名不正”，只好挂靠在相关专业之下，被迫以专业方向的面目出现。据我们掌握的情况，秘书本科专业大多挂靠在公共管理类专业、汉语言文学类专业或其他专业之下。这种无奈的挂靠，直接导致了对秘书专业性质的多元化理解，进而对专业的全面规范和健康发展产生了严重的负面影响。

据了解,基于国内秘书类专业的现状以及对未来发展的期待,为满足社会对高层次秘书人才的广泛需求,实现专业层次布局与秘书职业资格鉴定相对接,化解当前高校中秘书本科专业方向的尴尬局面,近几年来,中国高等教育学会秘书学专业委员会以及本专业领域的专家学者,已与教育部有关领导和相关部门多次沟通,从口头到书面明确提出了秘书本科专业进“目录”的愿望。就在2011年5月,教育部下发了《教育部办公厅关于征求对〈普通高等学校本科专业目录(修订一稿)〉修改意见的通知》,秘书学本科专业终于得以列入中国语言文学专业类别(拟列入《普通高等学校本科自设特殊专业名录》专业),对此我们深感欣慰!我们相信,随着我国高等教育管理体制特别是高校招生体制的不断改革,秘书学专业定能迎来新的发展机遇。

教材是教学内容的知识载体,是教学活动的基本工具;教材建设是教学改革的重要体现,是专业发展的重要支撑。所以,我们强调好的教材起码应具有现代性、先进性、代表性。从总体上看,国内秘书专业的教材建设近十几年来处在一个高速发展的过程之中,这为普通高校秘书专业本科教育的具体实施提供了十分重要的保障。但从严格意义上来说,制约普通高校秘书本科教育发展的教材问题此前长期存在。2000年前后,由全国高等教育自学考试指导委员会组织编写了第一套全国统编秘书学本科教材,秘书学界前辈学者常崇宜、张清明、饶士奇、董继超等多位教授为秘书学学科建设和课程规范做了大量建设性的工作,使专业教材建设达到了一个新的高度。但这套教材系结合自学考试特点编写的,普通高校选用不太合适,同时也存在教材选用制度方面的限制。2004年至2006年间,由秘书学学者杨铎和张同钦两位一线教师牵头,组织全国开设秘书本科专业多年的八九所院校,历时三年,编写了“现代秘书学系列教材”(暨南大学出版社出版),第一次打破了同类教材编写各自为战或小范围区域合作的局面;在学科理论建设和课程规范方面,较好地解决了秘书学基础理论对秘书实务的引领以及二者作为各自独立的教材的剥离的问题;同时基于秘书工作中文书档案工作前后密切关联的实际,基于文档管理一体化的理念,在课程设计上解决了秘书文档管理与秘书实用写作的相对独立的问题。从教材的使用范围和大量的信息反馈来看,该系列教材赢得了同行专家尤其是一线教师的广泛赞誉。在取得良好社会效益的同时,我们也发现了该套教材存在的不足和其局限性。

为了适应高等教育中的秘书本科专业教学和各级各类社会组织秘书人员学习的需要,中国人民大学出版社与国内十余所院校合作编写了这套“21世纪高等院校秘书学专业系列教材”。参与该系列教材编写工作的专家学者来自广州大学、河南财经政法大学、陕西师范大学、上海大学、广东外语外贸大学、莆田学院(福建)、华北科技学院、重庆师范大学、广西财经学院、内蒙古财经学院等(排名不分先后)。此外,延安大学的姚怀山、绍兴文理学院的何宝梅等秘书学者为这套教材的编写提供了重要的意见和建议。

本系列教材在编写上有三个注重:

一是注重参与院校的专业办学历史。上述十余所院校大都有着长期的秘书专业办学历史,像陕西师范大学、广州大学、河南财经政法大学等秘书专业办学历史都在20年以上,上海大学还是国内开办秘书类专业的先行者。

二是注重参编者的专业教学经历和前期科研成果的积累。

三是注重在现有专业学术水平下力争打造精品教材。在编写过程中,本系列教材强调

吸纳近年来国内秘书学科研究的最新成果，强调使用有关秘书工作最新的法律法规，强调理论阐述与秘书工作实践的结合。

当然，国内秘书学科研究和专业教育起步相对较晚，迄今还有其不够成熟完善的地方；专业教师队伍也经历了一个较长的转型过程，师资队伍建设水平还有待快速提升；这套系列教材也一定存在一些不足。但无论如何，这套教材的编写与出版是秘书专业领域一次重要的探索，是秘书学界的一次成功的合作。

据我们掌握的情况，国内以不同形式设置秘书类本科专业方向（文秘教育专业除外）的211院校并不多，而这样的普通本科院校却有一定的数量，也就是说，这些普通本科院校对我国秘书类专业建设与发展所做的贡献，是应当给予充分的尊重与肯定的。

最后，衷心希望国内秘书类专业能创造出快速、健康发展的美好明天！

编委会
2011年6月

目 录



第一编 秘书写作基础理论知识

第一章 秘书写作概述	(3)
第一节 秘书写作及常用文体分类	(3)
一、秘书写作概念的界定	(3)
二、秘书写作常用文体分类	(4)
第二节 秘书写作的特点	(5)
一、写作主体的被动性	(5)
二、写作受体的特定性	(7)
三、写作目的的实用性	(8)
四、写作内容的综合性	(9)
五、写作体式的规范性	(10)
六、写作速度的时限性	(11)
七、写作方式的程序性	(12)
八、写作文风的平实性	(12)
第二章 秘书写作的一般过程	(15)
第一节 准备工作阶段	(15)
一、明确行文目的	(15)
二、确立文稿主题	(17)
三、收集研究材料	(19)
四、正确选用文体	(23)
五、安排其他要件	(24)

第二节 撰拟文稿阶段	(25)
一、构思篇章结构	(25)
二、拟制写作提纲	(29)
三、规范运用语言	(30)
四、落笔起草文本	(31)
第三节 审改定稿阶段	(33)
一、审核修改的重要性	(33)
二、审核修改的内容范围	(33)
三、审核修改的方法	(34)
四、审核修改的步骤	(35)

第二编 行政公文写作与训练

第三章 行政公文概述	(39)
第一节 行政公文的概念与类别	(39)
一、行政公文的概念	(39)
二、行政公文的分类	(40)
第二节 行政公文的格式	(41)
一、行政公文格式的外观形式	(41)
二、行政公文格式的标识	(42)
第三节 行政公文的行文规则及办理程序	(47)
一、行政公文的行文规则	(47)
二、行政公文的办理程序	(48)
第四章 下行文的写作	(50)
第一节 命令(令)	(50)
一、命令(令)的概念	(50)
二、命令(令)的分类	(51)
三、命令(令)的写作方法	(51)
第二节 决定	(53)
一、决定的概念	(53)
二、决定的分类	(54)
三、决定的写作方法	(54)
第三节 公告	(59)
一、公告的概念	(59)
二、公告的分类	(59)
三、公告的写作方法	(59)
第四节 通告	(60)
一、通告的概念	(60)

二、通告的分类	(61)
三、通告的写作方法	(61)
第五节 通知	(63)
一、通知的概念	(63)
二、通知的分类	(64)
三、通知的写作方法	(64)
第六节 通报	(67)
一、通报的概念	(67)
二、通报的分类	(67)
三、通报的写作方法	(68)
第七节 批复	(73)
一、批复的概念	(73)
二、批复的分类	(73)
三、批复的写作方法	(73)
第五章 上行文的写作	(79)
第一节 议案	(79)
一、议案的概念	(79)
二、议案的分类	(80)
三、议案的写作方法	(80)
第二节 报告	(82)
一、报告的概念	(82)
二、报告的分类	(82)
三、报告的写作方法	(82)
第三节 请示	(85)
一、请示的概念	(85)
二、请示的分类	(85)
三、请示的写作方法	(85)
第六章 平行文的写作	(90)
第一节 函	(90)
一、函的概念	(90)
二、函的种类	(91)
三、函的写作方法	(91)
四、函的写作要求	(92)
第二节 会议纪要	(93)
一、会议纪要的概念	(93)
二、会议纪要的分类	(93)
三、会议纪要的写作方法	(94)
四、会议纪要的写作要求	(95)

第三节 意见	(97)
一、意见的概念	(97)
二、意见的分类	(98)
三、意见的写作方法	(98)
四、意见的写作要求	(98)

第三编 工作事务文书写作与训练

第七章 工作事务文书的写作	(107)
第一节 工作事务文书概述	(107)
一、工作事务文书的概念及功用	(107)
二、工作事务文书的特点及分类	(108)
第二节 工作计划	(108)
一、工作计划的概念和特点	(108)
二、工作计划的分类	(109)
三、工作计划的写作方法	(110)
四、工作计划的写作要求	(111)
第三节 总结	(113)
一、总结的概念、功用和特点	(113)
二、总结的分类	(114)
三、总结的写作方法	(114)
四、总结的写作要求	(116)
第四节 讲话稿	(118)
一、讲话稿的概念和特点	(118)
二、讲话稿的分类	(118)
三、讲话稿的写作方法	(119)
四、讲话稿的写作要求	(120)
第五节 调查报告	(124)
一、调查报告的概念、功用和特点	(124)
二、调查报告的类型	(125)
三、调查报告的写作方法	(125)
四、调查报告的写作要求	(127)
第六节 述职报告	(130)
一、述职报告的概念、功用和特点	(130)
二、述职报告的分类	(130)
三、述职报告的写作方法	(131)
四、述职报告的写作要求	(132)
第七节 典型材料	(135)
一、典型材料的概念、功用和特点	(135)

二、典型材料的分类	(135)
三、典型材料的写作方法	(136)
四、典型材料的写作要求	(136)

第四编 专用文体写作与训练

第八章 新闻文体的写作	(143)
第一节 消息	(143)
一、消息的概念、作用、构成要素与特点	(143)
二、消息的分类	(144)
三、消息的写作方法与要求	(150)
第二节 通讯	(154)
一、通讯的概念、作用与特点	(154)
二、通讯的分类	(154)
三、通讯的写作方法与要求	(158)
第三节 特写	(164)
一、特写的概念和特点	(164)
二、特写的分类	(164)
三、特写的写作方法与要求	(170)
第四节 报告文学	(171)
一、报告文学的概念与特点	(171)
二、报告文学的分类	(172)
三、报告文学的写作方法与要求	(173)
第九章 经济文体的写作	(186)
第一节 经济应用文概述	(186)
一、经济应用文的概念、作用与特点	(186)
二、经济应用文的分类	(187)
第二节 经济活动分析报告	(188)
一、经济活动分析报告的概念、作用与特点	(188)
二、经济活动分析报告的分类	(189)
三、经济活动分析报告的写作方法	(189)
四、经济活动分析报告的写作要求	(191)
第三节 审计报告	(193)
一、审计报告的概念、作用与特点	(193)
二、审计报告的分类	(194)
三、审计报告的写作方法	(195)
四、审计报告的写作要求	(196)
第四节 合同	(198)
一、合同的概念、作用与特点	(198)

二、合同的分类	(199)
三、合同的写作方法	(199)
四、合同的写作要求	(201)
第十章 公关文体的写作	(206)
第一节 祝辞	(207)
一、祝辞的概念	(207)
二、祝辞的分类	(207)
三、祝辞的写作方法	(210)
四、祝辞的写作要求	(210)
第二节 招聘启事、聘书	(211)
一、招聘启事	(211)
二、聘书	(212)
第三节 求职自荐信	(213)
一、求职自荐信的概念、作用与特点	(213)
二、求职自荐信的写作方法	(214)
三、求职自荐信的写作要求	(215)
第四节 感谢信	(216)
一、感谢信的概念、特点与分类	(216)
二、感谢信的写作方法	(216)
三、感谢信的写作要求	(217)
第五节 慰问信	(218)
一、慰问信的概念、特点与分类	(218)
二、慰问信的写作方法	(219)
三、慰问信的写作要求	(219)
第十一章 科研学术文体的写作	(223)
第一节 科研学术文体概述	(223)
第二节 学术论文	(224)
一、学术论文的概念、作用及特点	(224)
二、学术论文的分类	(226)
三、学术论文的写作	(226)
第三节 毕业论文	(236)
一、毕业论文的概念	(236)
二、毕业论文的作用	(236)
三、毕业论文的特点	(236)
四、毕业论文的分类	(237)
五、毕业论文的写作	(237)
六、毕业论文的答辩	(239)
后记	(249)

第一编

秘书写作基础理论知识

- 第一章 秘书写作概述
- 第二章 秘书写作的一般过程

第一章

秘书写作概述



【教学提示】

本章通过对秘书写作的概念、常用文体分类以及秘书写作特点的讲授,使学生从整体上对秘书写作有一个明确的了解,以便有效地进行秘书写作知识的积累,为下一步文体写作的学习和训练奠定基础。

第一节 秘书写作及常用文体分类

一、秘书写作概念的界定

秘书写作是指各级党政机关、社会团体、企事业单位的秘书工作人员在本职工作范围内所承担的各类公务文书及其他各类应用文书的写作。

秘书写作是职业写作,是从事秘书职业的人所进行的一种职业活动。秘书写作的主要内容是撰拟各类公文及机关常用的其他文书。

作为一种写作行为,秘书写作与文学写作、新闻写作等各种写作一样,都需要经过搜

集材料、提炼主题、选择材料、安排结构、选字遣词、循法造句等过程。但是，秘书写作与其他写作相比，又具有自己特有的规律和特点。因此，秘书只有通过不断地练习，熟悉各类文体的写作格式和写作方法，深刻认识它们的特点，掌握它们的规律，才能写出适应工作需要的有质量的文章。

二、秘书写作常用文体分类

秘书写作的文体范围很广，但实际工作中使用频率较高的文体主要有如下几类：

（一）通用公文

通用公文即国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》和中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中规定的机关公文文种，主要包括：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、意见、议案、报告、请示、批复、函、会议纪要等。

通用公文依照行文方向可以分为上行文、平行文、下行文三类，依照内容性质又可以分为规范性文件、指挥性文件、公布性文件、报请性文件、商洽性文件等。

（二）事务文书

事务文书指上述国家法定的行政机关公文以外的一些为处理日常事务而制发和使用的各种文书。事务文书是国家机关、社会团体、企事业单位用以实施管理、办理事务、沟通信息、指导工作、具有适用内容与惯用体式的一种文体。它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由，常用的包括以下几种：计划、总结、述职报告、调查报告、典型材料、讲话稿等。

（三）新闻文书

新闻文书是指在新闻及宣传工作中形成的，通过新闻宣传媒介刊发的传播信息、引导舆论、诱导行为的具有较强时效性的文书，具体包括消息、通讯等。

（四）经济文书

经济文书是指以经济活动为主要内容，在经济活动中形成并使用的处理各种经济业务关系的一种应用文体。经济文书在传播经济信息、沟通业务往来、把握经济形势、解决经济纠纷、加强横向联系与合作、制定正确的经济政策等方面所起的作用，是其他文书所无法替代的。经济文书主要包括经济活动分析报告、审计报告、经济合同等。

（五）公关文书

公关文书即为适应公关工作需要而写作的各种文章。公关文体种类繁多，如启事、聘书、祝辞、贺信、贺电、表扬信、求职信、感谢信、慰问信等。

（六）科研学术文书

科研学术文书是指对某学科领域内有价值的学术问题进行专门研究和探讨，并记载下研究成果而写成的学术理论文章，包括学术论文和毕业论文两种主要形式。