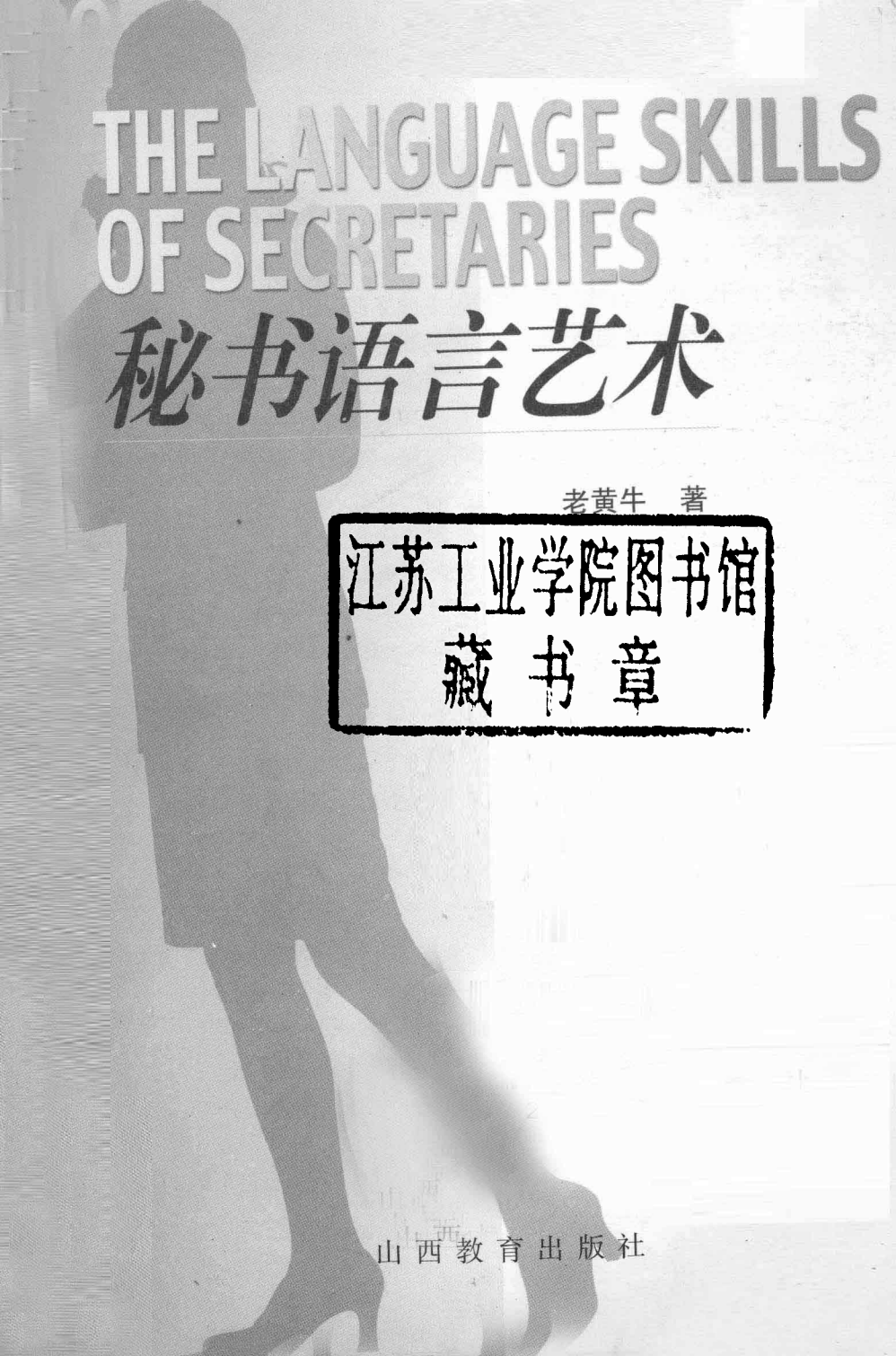


THE LANGUAGE SKILLS OF SECRETARIES

秘书语言艺术



山西教育出版社

A large, dark silhouette of a woman in a business suit, walking and carrying a bag, serves as the background for the entire cover.

THE LANGUAGE SKILLS OF SECRETARIES

秘书语言艺术

老黄牛 著

江苏工业学院图书馆
藏书章

山西教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书语言艺术/老黄牛著, —太原: 山西教育出版社,
1999

ISBN 7—5440—1883—0

I. 秘… II. 老… III. 秘书—语言艺术 IV.
C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 76740 号

山西教育出版社出版发行

(太原并州北路 69 号)

晋阳光明印刷厂印刷 新华书店经销

1999 年 12 月第 1 版 1999 年 12 月山西第 1 次印刷

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 13

字数: 275 千字 定价: 20.00 元

前 言

语言是人类最重要的交际工具。就其形式而言，既有口头语言，也有书面语言，还有行为语言。这三种形式的语言，或有声无形，或有形无声；或呈静态，或显动态，都是人们社会生活与相互交往所离不开的。

秘书作为领导的参谋和助手，当然也要运用语言，并且要用自己的独特的秘书语言。一般认为，秘书的主要职责是综合情况，辅佐决策，上传下达，沟通信息，起草文书，管理档案，办理会务，后勤服务，协调关系，接待来访，等等。如此纷繁复杂的工作，要求秘书人员善于写作，有深厚的文字语言功底；也要求秘书人员工于口语，有较强的口语表达能力；还要求秘书人员在社会交往和待人接物中自觉地运用规范得体的行为语言。显然，研究秘书语言理论、认识

秘书语言规律、掌握秘书语言艺术，对秘书人员来说是至关重要的。

然而，长期以来，在各级党政机关和企、事业单位的部分秘书人员中有一种错觉：似乎做秘书工作的人主要是起草文书，撰写材料，只要善于驾驭语言文字，能写一手好文章就行了。至于能否较好地运用口头语言和行为语言，则很少有人强调和倡导。这种轻视口头语言和行为语言的倾向，直接影响着秘书的服务质量和交际水平。

有鉴于此，作者在完成《党政信息及其开发》《秘书写作技巧》两本文秘专著之后，用近四年的时间较为系统地研究了秘书语言的特点、规律及运用技巧，并结合自身工作的实践经验，草成了这本《秘书语言艺术》。在成书的过程中，作者有意识地突出了三个方面的内容：

一是在系统研究秘书语言的同时，突出了秘书的口头语言和行为语言。秘书语言包括书面语、口头语和行为语言，研究秘书语言，三者缺一不可。但从实际需要出发，本书在总体布局上有详有略。如，正确地运用语言文字是秘书写作的前提和基础，本应详细阐述。但考虑到这方面的论著颇多，本书有意略写，只是从公文语言赏析和词语句子运用的角度作了一些简要的介绍，篇幅相对较小。而对于以往人们重视不够的秘书口头语言和行为语言，本书特意详写。从第一编到第三编（第一章至第十五章）用将近一半的篇幅重点研究了秘书口语表达的重要意义、独特作用、表达特点、运用原则、语体风格以及口语表达训练的基本方法；详细介绍

了口头汇报、口头报告、参谋进谏、代人传话、接转电话等秘书重要公务活动中的说话技巧；深入探讨了公务应酬、婉言保密、协调关系、来访接待、自我推荐等秘书人际交往和应酬中的语言艺术。第四编用四章的篇幅专门论述了秘书的外在形象和行为语言规范，介绍了秘书表情语言、动作语言、体姿语言的特点及运用规律，力求在理论性、知识性和实用性的结合上有所突破。

二是在着力探讨人类语言一般特点的同时，突出揭示秘书语言的个性特色和运用规律。秘书语言是秘书的工作语言，既有人类共同语言的一般特点，也有其自身的语体风格 and 行业特色。如，平实无华、简洁精练、鲜明生动、委婉含蓄、文雅得体等语言风格和特点，与其他行业的语言有明显区别。在秘书工作实践中，常常发现一些秘书人员缺乏自己的语言特色，不善于使用秘书语言。如，公文写作中词藻华丽、语言不实；口语表达时过于直率、不合身份；接待应酬中行为随便、礼仪不周等等。本书着力揭示秘书语言特点，就是要与广大秘书同行一道探索秘书语言的运用规律，以期不断提高秘书朋友的语言表达能力和运用技巧。

三是在全面阐述语言理论的同时，突出了理论与实践的结合，增强全书内容的针对性和实用性。秘书语言是实践性很强的语言，而秘书语言理论又以秘书工作实践为基础。在实际工作中，秘书的公文写作往往从模仿和传抄开始；秘书良好的口语表达和行为举止大多得益于老秘书的言传身教。为此，本书在阐述语言理论时，更多地注意了秘书的语言运

用实践，举例多选用作者在秘书工作实践中亲身经历或耳闻目睹的一些实事。在编排体例上，也以秘书工作实用为主线，力求成为秘书语言表达方面的工具书。

因为秘书语言理论的研究起步较晚，可借鉴的资料不多，加之作者对秘书语言的理论研究还很肤浅，谬误难免。有幸在成书过程中参考了刘永凯先生主编的《秘书语言学》及有关书目，参阅了一些报刊资料，并经秘书界资深老同志的悉心指点和山西教育出版社的大力支持，使拙作得以面世，在此一并表示诚挚的谢意。

作 者

1999年1月

第一编 口语概述篇

第一章 秘书口语表达的意义	[3]
一 能言善辩的传统	[4]
二 参谋辅佐的工具	[6]
三 协调服务的桥梁	[8]
四 社会交往的媒介	[11]
五 文明管理的表征	[13]
第二章 秘书口语表达特点	[15]
一 内容的辅助性	[15]
二 格调的协调性	[16]
三 场合的随机性	[17]
四 交谈的双向性	[20]
五 手段的多样性	[21]
六 效果的即型性	[23]
第三章 秘书口语表达原则	[26]
一 尊重听者的原则	[26]
二 讲究场合的原则	[33]
三 明确得体的原则	[37]
第四章 秘书口语表达风格	[40]
一 平实无华的风格	[40]
二 简洁精练的风格	[43]
三 鲜明生动的风格	[47]



- 四 委婉含蓄的风格 [49]
- 五 文雅得体的风格 [53]

第五章	秘书口语表达训练	[56]
一	语病及根源	[56]
二	学习借鉴法	[60]
三	自我独白法	[62]
四	结友对练法	[63]
五	心理训练法	[65]

第二编 说话技巧篇

第六章	汇报工作的艺术	[69]
一	口头汇报的特点	[71]
二	汇报常见的毛病	[73]
三	汇报的表达技巧	[77]
第七章	口头报告的艺术	[83]
一	口头报告的基本类型	[83]
二	口头报告的内容要求	[84]
三	口头报告的五种方式	[94]
第八章	参谋进谏的艺术	[102]
一	敢谏与善谏	[103]
二	适时提醒法	[107]
三	迂回变通法	[109]
四	方案类比法	[111]

五 冷却处理法 [113]

六 信息反馈法 [114]

第九章 代人传话的艺术 [116]

一 筛选传话内容 [117]

二 把握传话要点 [120]

三 选择传话时机 [123]

四 讲究传话言辞 [125]

五 防止夹带“杂质” [126]

第十章 接转电话的艺术 [129]

一 电话语言特点 [129]

二 打电话的要求 [131]

三 接电话的规矩 [132]

第三编 应酬艺术篇

第十一章 公务应酬的艺术 [139]

一 正确的应酬观 [140]

二 应酬的主动权 [142]

三 得体的应酬术 [147]

四 恰当的应酬语 [150]

第十二章 婉言保密的艺术 [153]

一 谈笑掩饰法 [154]

二 巧转话题法 [156]

三 以问治问法 [157]



四	避实就虚法	[158]
五	模糊回避法	[159]
六	玩笑拦截法	[162]
七	委婉含蓄法	[163]
第十三章 协调关系的艺术		[165]
一	较理想的协调角色	[165]
二	难扮演的协调角色	[167]
三	有头脑的协调角色	[170]
四	有作为的协调角色	[174]
第十四章 来访接待的艺术		[180]
一	来访接待的一般程序	[182]
二	来访接待的礼节语言	[184]
三	特殊来访者的接待术	[186]
第十五章 自我推荐的艺术		[192]
一	准备应聘须知知己知彼	[196]
二	电话应聘应注意形象	[198]
三	口试应对要自然得体	[200]
第四编 行为语言篇		
第十六章 秘书行为语言规范		[207]
一	规范得体的行为语言	[207]
二	整洁大方的外在形象	[213]

第十七章 秘书表情语言	[221]
一 丰富的表情语言	[221]
二 规范的面部表情	[224]
三 得体的微笑服务	[225]
四 深沉的心灵之窗	[230]
第十八章 秘书动作语言	[238]
一 头部动作	[238]
二 手的动作	[241]
三 动作配合	[245]
第十九章 秘书体姿语言	[247]
一 坐要有坐相	[248]
二 站要有站相	[250]
三 走要讲步姿	[252]
四 “距离语言”	[253]

第五编 公文语言篇

第二十章 公文语言的质朴美	[259]
一 选词平实而确切	[259]
二 用语规范而庄重	[263]
三 语句简洁而精粹	[266]
第二十一章 公文语言的整齐美	[272]
一 善用短语排列	[272]
二 巧用成语典故	[279]

三 间用对偶句式	[280]
四 运用排比语段	[284]
五 有意叠用词语	[286]

第二十二章 公文语言的对比美	[288]
一 词语的对比	[289]
二 句子的对比	[291]
三 句段的对比	[297]

第二十三章 公文语言的形象美	[300]
一 生动的比喻词语	[300]
二 形象的借代手法	[306]
三 巧妙的词语创新	[307]
四 深刻的名言警句	[309]
五 诙谐的惯用语	[311]
六 丰富的群众语言	[312]

第二十四章 公文语言的气势美	[314]
一 运用激问 气势恢弘	[315]
二 抒发感叹 鲜明泼辣	[318]
三 排比成文 气势磅礴	[319]
四 警句迭出 刚健挺拔	[322]
五 串用短语 遒劲雄伟	[324]

第六编 语言运用篇

第二十五章 公文选词用语原则	[329]
----------------	---------



一 符合客观实际的原则	[329]
二 适切公文主旨的原则	[332]
三 适合公文语体的原则	[335]
四 适合语言环境的原则	[338]
 第二十六章 词语的选择与锤炼	 [340]
一 同义词的选择	[340]
二 反义词的使用	[349]
三 模糊词语的选用	[352]
四 礼貌语与禁忌语	[355]
五 古语与群众语言	[357]
六 简称与惯用语	[360]
七 引用语的使用	[362]
 第二十七章 公文用句的特点	 [366]
一 句类特点	[366]
二 句式特点	[368]
三 语法特点	[372]
四 重心特点	[377]
 第二十八章 句式的选用与调整	 [380]
一 “被”字句与“把”字句	[380]
二 肯定句与否定句	[382]
三 省略句	[384]
四 倒装句	[386]
五 综述句	[387]
六 长句和短句	[389]



七 并提分承句	[390]
---------	---------

第二十九章 常见的病句及其修改	[393]
-----------------	---------

一 重复啰唆	[393]
二 概念不清	[394]
三 词序不当	[395]
四 语言歧义	[396]
五 搭配不当	[398]
六 自相矛盾	[399]
七 因果无据	[400]
八 条理不清	[400]
九 轻重失当	[401]
十 掺杂糅合	[402]
十一 关系不顺	[403]
十二 语意颠倒	[404]

[illegible]

