

M S X Z J Q

# 秘书写作技巧

李明伦



山西教育出版社

# 秘书写作技巧

李明伦

山西教育出版社

---

[晋] 新登字 3 号

责任编辑 张静波

封面设计 羽 中

### 秘书写作技巧

李明伦

\*

山西教育出版社出版 (太原并州北路 69 号)

山西省新华书店发行 方山县印刷厂印刷

\*

开本: 787×1092 1/32 印张: 9.125 字数: 193 千字

1994 年 10 月第 1 版 1994 年 10 月山西第 1 次印刷

印数: 1—5, 000 册

\*

ISBN 7—5440—0546—1

G·547 定价: 7.50 元

# 序

中共山西省委办公厅 李旺明

改革开放以来,随着各项事业的繁荣和发展,文秘工作也受到空前的重视:各地陆续举办各种不同类型、不同层次的文秘培训班,开设以公文写作为重点的应用写作课程,为各行各业培养了大批急需的文秘写作人才。与此同时,秘书写作的研究工作也十分活跃,一批具有较强知识性和广泛适用性的应用写作专著或教材相继出版发行,为普及文秘知识,提高文秘写作水平,提高机关单位的办文效率和质量发挥了积极的作用。作为一位秘书工作者,我对此颇感欣慰。

参加工作以来,我与文字结下了不解之缘,倍尝文字秘书之甘苦;积二十余年之经验,深感文秘写作是各级党政领导机关一项必不可少的重要工作,是一种默默无闻、艰苦奉献的崇高事业。一位称职的文字秘书,不仅要有较高的理论政策水平,广博的社会文化知识,而且要有深厚的文字写作功底,娴熟的写作技能技巧。掌握这种技能技巧,主要靠写作者在实践中艰苦地磨炼,不断地总结,勤奋地积累。同时,也离不开高层次的理论指导和针对性的写作辅导。

案头这本《秘书写作技巧》,正是从理论和实践的结合上

探索文秘写作规律,揭示写作方法、技巧的别具特色的写作工具书。作者是一位长期从事县级党政机关文秘写作工作的干部,既有独立撰写各类公文稿的切身体会,又有组织公文撰写和核稿把关的丰富经验,这本专著可以说是他对自身写作实践经验的系统总结、深刻概括和理论升华。它源于实践,高于实践,贴近文字秘书的思想及工作实际,对于各级文秘写作人员具有广泛的适用性和直接的指导性。与近年出版的不少文秘写作专著相比,这本书有两个显著的特点:

第一,它突破了多数应用写作专著的编排体例,遵循秘书写作特殊的构思及成文过程,深入地探讨和介绍秘书写作的方法、技巧,令人耳目一新。近年来,各地出版了大量的应用写作、公文写作专著或教材,这些专著内容各有侧重,也有不少新颖独到的见解。但从总体上来看,难免有辗转因袭、重复雷同之感。在编排体例上,多数是用相当大的篇幅去讲述公文的概念、性质、沿革、种类、体式等,很少具体地介绍写作方面的知识;即使涉及各类文稿的写作,也总是一般性地介绍名称、定义、性质特点、作用范围、格式要求等,“观点加格式”,“例子加说明”,很难从中学到具体的写作方法和技巧。本书作者突破了这种雷同化、表面化的格局,它不是从已有的概念和定义出发,去介绍一般性的写作知识,而是从文字秘书写作的实际需要出发,把秘书写作必备的基本功和方法技巧作为主要的研究对象,针对性地介绍了秘书写作中理解和实现领导意图的方法,收集和积累文字材料的途径,立意和谋篇布局的要领;具体地展示了公文写作的遣词技巧、用句规律、语段锤炼、修辞艺术、感情色彩和逻辑要求;深入地探讨了公文写作的常用技法、制作规范、加工修改、深度开掘及文风问题,溶领导

五  
心  
房

学、管理学、写作学知识于一炉。它能够带领文字秘书实实在在地走进公文写作天地,具体地了解和掌握公文写作各个环节的关键性的技能技巧。全书编排新颖而合理,内容专一而系统,内涵丰富而深刻。

第二,它突破了普通写作读本长期沿用的模式,在注重普通写作共性的同时,着力揭示秘书写作特殊的个性,把研究的焦点放在秘书写作的特点、过程和规律上,因而显示出一定的理论层次和较高的实用价值。普通写作理论专著通用的结构方式为主旨、材料、结构、语言、表达、文种等几大块。机关应用写作,作为写作的一个重要分支,当然离不开普通写作的理论基础,当然离不开写作的基本规律。然而,机关应用写作毕竟不同于其它文体的写作,毕竟有其特殊的个性。本书的重要价值,就在于它没有照搬照套普通写作理论的框架和概念,坚持按照秘书写作的实际过程,侧重研究和介绍秘书写作区别于其它写作的独特的准备阶段、构思方式、写作过程、语言应用、修改方法及文面格式等。它突出强调了调查研究对于秘书写作的极端重要性,领导意图对于秘书写作的启动性和驱使性;具体阐述了秘书写作构思过程、成文阶段及修改加工的群体性,秘书个人劳动成果的隐匿性;明确指出了公文本身的程式性和社会实践性,等等。总之,它在遵循普通写作基本规律的前提下,从各个不同的环节和不同的角度揭示了秘书写作的个性特点和规律。这是本书的一个显著特色,也是作者在秘书写作研究方面的一个重大突破。

据我所知,秘书写作理论的专门研究工作起步较晚。作为一门重要的学科,秘书写作的基本理论体系和基本功训练体系尚未完全形成,尚需这方面的专家学者、特别是有丰富的公

文写作实践经验的同志进一步探索、完善和深化。本书作为研究秘书写作基本功和技能技巧的专著,尽管还有些不够确切、不够完善、不够科学的地方,但贯穿于全书的严谨的治学态度和求实创新精神,无疑是值得称道和发扬的。

有鉴于此,我深信,这本书定会在秘书写作理论研究领域占据一席之地;定会为提高文秘写作的总体水平和质量、为改进公文的文风起到一定的借鉴和指导作用;定会成为机关单位文字秘书和广大文秘写作爱好者的良师益友。

一九九四年五月于太原

---

---

# 目 录

---

---

绪 论	(1)
第一章 秘书写作的启动	(9)
一 领会领导意图要从平时做起	(10)
二 理解领导意图要向深处开发	(13)
三 把握领导意图要与“两头”结合	(18)
四 实现领导意图要先“进入角色”	(20)
第二章 占有材料的途径	(24)
一 深入调查研究 获取第一手材料	(25)
二 勤于收集积累 占有间接文字材料	(32)
三 善于吸收消化 丰富大脑资料储备	(35)
第三章 谋篇布局的方法	(39)
一 主旨与框架	(40)
二 标题与小标题	(43)
三 层次与段落	(48)
四 开头与结尾	(54)
第四章 遣词用句的规律	(57)
一 讲究遣词技巧	(58)
二 把握造句特点	(66)
第五章 公文的修辞艺术	(76)
一 精心锤炼词语	(76)



	二 有意调整句子 .....	(80)
	三 适当选用辞格 .....	(84)
第六章	公文的逻辑要求 .....	(92)
	一 概念使用要明确 .....	(93)
	二 判断运用要恰当 .....	(98)
	三 思路表达要合理 .....	(101)
第七章	公文的感情色彩 .....	(108)
	一 深沉的情感 .....	(109)
	二 鲜明的态度 .....	(113)
	三 平和的语气 .....	(116)
第八章	常用的写作技法 .....	(120)
	一 分析综合法 .....	(121)
	二 情况叙述法 .....	(127)
	三 选例论证法 .....	(130)
	四 对比说明法 .....	(134)
	五 引文安排法 .....	(137)
	六 写作选题法 .....	(139)
第九章	应急快写的秘诀 .....	(143)
	一 理顺写作思路 .....	(144)
	二 调动平时积累 .....	(146)
	三 巧用公文“套路” .....	(148)
	四 提笔一气呵成 .....	(150)
第十章	公文语段的锤炼 .....	(154)
	一 陈述性语段 .....	(155)
	二 转折性语段 .....	(160)
	三 说理性语段 .....	(161)

四	解释性语段·····	(166)
第十一章	深度开掘的导向·····	(168)
一	文字材料的深刻性标志·····	(169)
二	深度开掘的侧重点·····	(171)
第十二章	公文制作规范·····	(181)
一	公文的外观结构·····	(181)
二	公文的制作程序·····	(186)
三	公文的附件处理·····	(187)
四	党政机关行文中常见的毛病·····	(189)
第十三章	公文稿的修改·····	(192)
一	公文修改的主要方式·····	(193)
二	公文稿修改的重点·····	(196)
三	常见的病题病句及其修改·····	(203)
四	公文定稿后的学习·····	(209)
第十四章	秘书写作之忌·····	(213)
一	上报材料忌面面俱到·····	(214)
二	报告请示忌混合使用·····	(217)
三	起草讲稿忌不看对象·····	(219)
四	报送信息忌写成消息·····	(222)
五	公告通告忌随意滥用·····	(227)
六	述职报告忌贪人之功·····	(228)
七	调研文稿忌观点陈旧·····	(230)
八	典型材料忌平淡肤浅·····	(232)
九	司法文书忌语言歧义·····	(235)
十	经济合同忌含糊笼统·····	(238)
十一	会议简报忌歪曲原意·····	(240)

十二	会议纪录忌残缺不全.....	(243)
十三	规章制度忌自相矛盾.....	(245)
十四	电话记录忌指事不清.....	(248)
十五	标语口号忌粗俗偏激.....	(250)
第十五章	漫话改进文风.....	(253)
一	文风不正的表现.....	(254)
二	文风不正的原因.....	(256)
三	改进文风的对策.....	(258)
第十六章	文字秘书素养.....	(266)
一	文字秘书班子的建设.....	(266)
二	文字秘书必备的素质.....	(273)

## 绪 论

这本不伦不类的《秘书写作技巧》，可能勾起正在和将要从事文字工作的大小秘书们的一些兴趣，也可能引发应用写作理论研究专家们的某些非议：既是研究秘书写作问题，何不称之为“文秘写作”、“应用写作”或“公文写作”？况且，各行各业都有秘书，当秘书的并不一定都要写作，写应用文的也不一定是秘书；即使秘书都写作，有的也不一定非要掌握什么技巧。总之，这个命题实在是经不起行家推敲。

然而，考虑再三，还是只能叫这么个名字。这是因为本书既想讲点秘书写作的知识、技巧，又不想多涉及应用写作读本非涉及不可的公文概念解释、文体格式介绍、公文特点研究等问题。目前，这类论著已出得不少，且各有见地，本书说不出什么新名堂，更没资格去闯机关应用文界定及文章学、写作学研究的高层次理论圈子。只是想结合自身写作实践，侧重从秘书写作的特点、规律及方法、技巧方面作些探讨，献点雕虫小技，或许对基层从事秘书写作的朋友们会有点帮助。

这种想法由来已久。在长期的文秘写作实践中，作者深切地感到有两个方面的问题很值得思考：

其一，中国人口众多，会写文章或不得不写文章的人自然不少。但是在各类文章的写作中，恐怕要数从事应用文写作的

人最多了。除秘书人员外,各个行业、各个层次的公职人员也常常要写应用文,至少也可能写个假条、申请,拟几条标语口号吧。而这众多的写作者中,包括各级党政机关专门从事公文写作的秘书中,真正从秘书写作专业“科班出身”的目前数量还很少。大多是凭着在中小学或大学里掌握的一点通用写作知识,在实践中急用现学,靠老秘书带,靠领导指点,靠“照猫画虎”练,逐步“改造”成公文写手的。显然,基层秘书的写作实践活动,需要有较系统的理论指导,而这种指导目前多数人难以求得,只能是“鸭子上架”,“无师自通”地充当文字秘书。这是普遍存在的现实。

其二,在公文写作中,人们常常会遇到这样的怪现象:有些文字表达能力很强,会写诗歌、小说、报告文学,简直可以称得上“作家”的写作高手,要他写公文却无从下手,而且写出的“公文”往往不合要求,令领导者失望。有些文采不凡、能写洋洋万言理论文章的大手笔,要他写几百字的小通知、小启事之类,却显得很费劲,有时还免不了在语言表达和说明事理上出些差错。此类情况似乎也不是个别现象。

这究竟是怎么回事?客观现实迫使人们不得不从矛盾的普遍性和特殊性上去找原因。应当承认,一些文章写作高手,或会吟几首诗歌,能写几篇小说的人,具有普通写作的一定基础。但是应用写作又有它的特殊个性,它的启始阶段、构思过程、成文要求、文面格式、语言运用、修改方法,都有不同于其它写作的特殊规律。实践证明,只有具备一定写作基础,同时又掌握了应用写作的特殊规律,才有可能写出合乎要求的公文。

文字秘书的主要任务是进行机关应用文写作,尤其是公

文的写作。要完成公文写作任务,首先必须对公文写作的特点和规律有所了解、有所把握。那么,公文写作究竟有哪些特点和规律呢?我们不妨从四个方面作一些探索。

第一,公文的作者不是写作者本人,而是机关领导者或领导集体。作为一种“作品”的公文对读者的要求也不是仅供学习和欣赏,而是必须理解、执行、照此办理。这就决定了公文作者的群体性、秘书写作成果的隐匿性和公文本身的实践性。

公文写作不像搞文艺创作、科学著作那样属于个体式的劳动,其写作成果也绝非属于写作者个人。作为公文撰写者的秘书,不过是“代写代言”而已。天下公文千千万,没有一篇是署着秘书个人名字的。也难怪评定职称时,许多老文字秘书拿不出个人的写作成果。而作为授意者的领导人在安排写公文时也不是以领导者个人身份出现的,只是作为机关或单位的代表出现。即使在一些公文稿中偶尔出现“我”之类的人称代词,也只是表现形式上的个人或虚化了的“我”。从公文制作的全过程来看,一般都要经过授意、构思、拟稿、讨论、修改、核稿、签发、制作等一整套工序,像是在做“千人糕”,是一个群体劳动的过程。公文发出之后,引起的反映和检验的方式更具特色。一份公文,或供上级与各级领导参阅使用;或向下传达,要求学习、理解、贯彻执行;或公诸于众,一体周知。并不全是收文者“他们要看”,而多数是发文者“要他们看”。此时,阅文者的直接反映是什么?他们很少去评判和议论公文本身写得如何,更多的是关注公文说了些什么,对自己或本单位、本行业有何用处;他们很少去欣赏和品味公文精彩之笔,更多的是在谈论公文所包含的内容要求,琢磨其中属于政策性的东西;他们中很少有人去打听和提及公文是谁起草撰写的,倒是有

人品评上级领导的这一决策如何,此方举措怎样,是否抓在了点子上,等等。这就从根本上决定了公文在写作目的、自身功能、社会效益以及构思方法、语言运用等方面与其它文章写作的迥然不同,从根本上决定了公文写作必须有自己鲜明的政治性色彩、政策性功能、群体性特点、准确性要求和实践性标准。可见,文字秘书要写好公文就必须跳出个人创作的圈子,摒弃描绘渲染的笔法,努力根据公文的特点和需要,掌握一套有别于普通写作的应用写作方法。

第二,公文的写作不是作者有感而发,而是因实际需要不得不“发”。发出的公文不仅对宣传思想、统一认识有用处,而且要能够指导工作、商洽事务、解决问题。这就决定了公文制发的针对性、文字表达的明确性和公文本身特有的庄重性。

既然发公文是为了解决问题,那就先要在实践中发现问题,经过对问题的分析,并提出解决的办法,然后才能考虑形成公文。发出的公文既然是要群众执行、照办,那它的内容就必须十分明确,有操作性和可行性。对公文中的指令和要求,不能是可以办,也可以不办;不能是可以这样办,也可以那样办;不能让大家想着按你的办,就是没法办;不能让大家除了领导意图之外,对公文还有什么别的理解和解释。这就要求公文的语言表达必须十分明确,让人家明白你说的到底是什么。叶圣陶先生说得好:公文不一定要好文章,可是必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,通体通顺,让人家不折不扣地了解你说的是什么。叶老的这段话用明白确切的语言把对公文语言表达的要求讲透了。不少同志在公文写作实践中都有这样的感觉,文稿中用几个好词语并不难,可是要把话说“清楚”、讲“朴实”,说得恰如其分却非常不容易。公文所要求的端庄

美、质朴美,迫使写作者必须在“准确”、“明白”和“实用”上下硬功夫。努力使自己撰写的公文符合如下基本要求:在思想内容上,真正从客观实际出发,能够实实在在地解决问题。在语言表达上,真正合乎逻辑,能够讲出“公理”,显示出约束力和强制力。在表现形式上,真正庄重、大方、严肃,能够体现领导机关的权威性。在词语选用上,真正明确、简练,用好规范化的书面语言,等等。如不遵循这些规律,那就很难完成公文写作的任务。

第三,公文不是文艺作品,而是各级领导意图的表达工具;公文制作不是一时一地的个别行为,而是一种古已有之、社会公认的领导和管理实践活动。这就决定了公文制作活动的延续性、公文表达程式的稳定性和公文自身价值的历史性。

从某种意义上讲,公文是社会历史进程中政治、经济、社会活动的一种标志和记载。历史在前进,社会在不断发展变化,公文的表现形式、语言运用也在不断地演变。众所周知,今天的公文表达方法和程式就与几十年前有明显区别,跟建国初期、五六十年代相比,也有很大发展。今后,随着现代化程度的提高,公文必然有新的更大的发展和变化。但是,从我国历代公文的演变进化来看,又可以说是“万变不离其宗”,公文作为机关单位团体进行管理和协调的重要工具,其性质和内涵意义是相对稳定的。因此,公文的表达程式也是相对稳定的。在长期的公文写作实践中,已经形成一套固定的专用词语,形成一些相对稳定的公文句式,形成一些比较固定的结构样式,这是历代文字秘书实践经验的积累和遗传。由于公文的制作者和执行者都具有群体性,公文的这些表达程式,已经约定俗成,为大众所共同遵守。反过来,这种程式规范又对公文的制



作者和执行者形成一种约束力量。作为公文写作者的秘书尽可以在思想观点上有创新,在文笔使用上有改进,在语言运用上有风格,但一些相对固定的程式不可随意突破,否则就会出一格而动全局,社会也不会承认。事实上,有些程式想要突破也不那么容易。比如写一份“请示”,开头不得不说“现就××问题请示如下”,结尾不得不写“以上请示,望批复”。你就是怎么变换也不如这种程式简练、得体。再如文种分类、文面格式、版头文尾处理、用纸装订要求等,也都是各级机关在公文制作实践中反复使用定了型的東西。离开这些程式和规矩,不算什么公文创新,只能叫做不标准不规范产品。

可见,秘书写作中,对于公文写作一些固定程式的掌握和运用也是十分必要的。关于公文写作的规范要求,中共中央办公厅和国务院办公厅都有明文规定,公文写作者应当自觉遵循,切不可乱套。

第四,应用写作作为写作的一个分支,有别于其它写作,在其庞大的“家族”内,尚有很多种固定的、不固定的、正在出现的和发展演变着的文体。这就决定了应用写作方法的多样性,内容对文种的选择性和秘书写作对社会变革的适应性。

公文写作属于应用写作范畴。应用写作的范围是很广泛的,而且对处于不同层次、不同岗位的人们有着不同的要求。同时,人们对应用写作的需要也是各有侧重的。做领导工作或当文字秘书的免不了草拟文件、下发指示、对上报告、向外发函;从事科研工作的就需要写学术报告、专题论文;搞经济工作的离不开传递信息、签署合同、市场调查、情况分析;搞管理工作的要写计划、总结、请示、批复、通知、简报等等,即使是普通老百姓,不从事应用写作,也难免要写信、写便条、留赠言、