

应用写作速成教程

方航仙

编著

中
出版社

应用写作速成教程

方航仙 编著

中国人民公安大学出版社

一九九五年·北京

(京)新登字第 165 号

图书在版编目(CIP)数据

应用写作速成教程/方航仙编著. —北京:中国人民公安大学出版社, 1995. 2

ISBN 7-81011-699-1

I. 应…

I. 方…

II. 汉语—应用文—写作—教材

IV. H152.

中国人民公安大学出版社出版发行

(北京木樨地南里 邮编 100038)

新华书店北京发行所经销

中国人民公安大学印刷厂 印刷

787×1092 毫米 1/32 8.375 印张 173 千字

1995 年 5 月第 1 版 1995 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—4500 册 定价:9.00 元

序 言

裴显生

学习写作能否“速成”？在文学创作领域，我不敢断言，但在应用写作领域，我想是可以搞“速成”训练的。近几年来，各地举办的文秘、公关等短训班的教学实践，已经证明了这一点。

在改革、开放的大潮中，各行各业都急需培养大批应用写作人才。写作学界在普及应用写作知识，加强应用写作研究，加速应用写作人才培养方面，可以而且应该做出自己特殊的贡献。

方航仙副教授长期从事写作教学，并兼做多种报刊的编辑工作，积累了丰富的经验，编写出《应用写作速成教程》一书。看了书稿，我认为这是一部进行“速成”训练的好教材。

编著者不求理论的系统性，突出难点、重点，给学习者以切实的指导；选择机关和企事业单位秘书常用的文种（包括涉外文书），突出了基本型训练；采用问答式和比较法，便于快速记忆和掌握写作要领；附有例文百篇，供学习者仿效、借鉴。我想，使用这样的教材，是能够帮助学习者在短期内“入门”，为今后在实际工作中不断提高打好基础的。

在《应用写作速成教程》出版之际，写了上面这点想法，权

当“序言”。

1995年3月10日

于南京

(裴显生先生,系中国写作学会常务副会长,南京大学中文系教授,当代著名写作理论家,写作学著述甚丰,主要有《写作学新编》、《公文写作概论》等八部,论文二百余篇。)

前 言

随着我国经济、科学和文化教育事业的迅猛发展,文秘工作各个领域越来越显示它的重要意义。文秘工作者已形成一支不可忽视的强大队伍,并在各条战线上发挥了极为重要的作用。

文秘工作与应用写作引起了各级机关、各类高等院校以及企事业单位(包括三资企业)的普遍重视。近年来,不少地方成立了专门研究机构;不少高等院校增设了文秘专业、开设了应用写作专业课程(或选修课)、举办了各种类型的应用写作培训班、函授班;许多出版社还先后出版了各种不同版本的专著以及专业期刊,为培养当代文秘专业人才、为加快改革开放步伐,做出了积极的贡献。

改革开放形势的新发展、现代生活节奏的新变化、新的工作内容、工作方法、工作环境以及新的应用文体的不断出现,迫使文秘工作者不得不进行新的学习、新的适应和新的探索。

鉴于文秘工作所面临的这种新的现状、新的需求,本人根据长期校内外教学实践,在现有实用教材基础上加以整理、筛选和充实,编成这本《应用写作速成教程》。

本书主要特点是:

1. 打破了有关专著的系统性,突出重点、难点、常用,突

出应用写作,突出实用和速成。

2. 增添了新问题解答和新文体简介。

3. 采用问答式和比较法编写,便于记忆和掌握。

因此,此书即可作为秘书工作手册和各类职院教材,还可作为社会青年就业前的自学教材。

全书分上、中、下三编,附例文及常用表格近百种,供仿效、参考。

本书曾参考、摘编裴显生、杨柏、周姬昌、李景隆、王千弓、林伯麟、张金安、常崇宜、陈明模、任慷、范立荣等先生的有关编著,本书还得到了香港出版界、文学界著名人士张诗剑、傅天虹等先生的热情支持,借此深表谢忱!

形势在不断发展,新的事物在不断涌现,本书不可能尽善尽美,甚至有谬误之处,但愿今后有机会再进一步充实、修订和改正。恳请专家、同行、广大师生以及读者不吝指教。

编 者

1995年春于黎明大学

目 录

上 编	秘书工作常识四十题.....	(1)
中 编	常见应用文体比较	(25)
第一章	公文文体比较	(25)
	一、决定与指示.....	(25)
	二、议案与提案.....	(29)
	三、通告与公告.....	(31)
	四、通知与通报.....	(34)
	五、报告、请示与签报	(38)
	六、批复、批转与转发	(48)
	七、纪要与记录.....	(49)
	八、函与函电.....	(52)
第二章	事务文体比较	(65)
	一、办法与章程.....	(65)
	二、计划与规划.....	(72)
	三、简报与简讯.....	(73)
	四、通讯与消息.....	(81)
	五、乡讯与快讯.....	(84)
	六、海报与启事.....	(85)
	七、申请书与求职书.....	(92)

	八、聘书与请柬.....	(94)
	九、业务自传与个人小传.....	(95)
	十、信访摘要与信访分析报告.....	(99)
	十一、述职报告与工作报告.....	(100)
	十二、工作总结与调查报告.....	(103)
	十三、科技成果报道与科技文献综述.....	(115)
	十四、讲演词与广播稿.....	(119)
第三章	财经文体比较.....	(123)
	一、大事记与企业志.....	(123)
	二、产品说明书与专利说明书.....	(126)
	三、商品广告与公关广告.....	(128)
	四、可行性研究报告与管理决策方案报告.....	(134)
	五、审计报告与审计结论和决定.....	(143)
	六、经济预测报告与经济活动分析报告.....	(149)
	七、有效合同与无效合同.....	(153)
	八、协议书、意向书与合资企业书.....	(156)
	九、外贸索赔书、理赔书与索理赔协议书.....	(160)
	十、事故调查报告与质量检查报告.....	(163)
	十一、招标书与投标书.....	(175)
	十二、经济工作研究、经济评论与经济论文.....	(178)
下 编	秘书工作常用表格.....	(188)
附 录	秘书工作必读文献.....	(212)
	国家行政机关公文处理办法.....	(212)
	国家公务员暂行条例.....	(221)
	中华人民共和国档案法.....	(238)

中华人民共和国广告法.....	(243)
中国公共关系职业道德准则.....	(253)
参考书目	(255)

1. 文秘部门的工作范围是什么？

随着社会经济和科学文化的发展，各部门文秘人员的分工将越来越细。就个体而言，有文字秘书、会务秘书、生活秘书、信访秘书、公关秘书、机要秘书等等。就整体而言，文秘工作部门工作也很广，有处理文件、办理公关、掌握信息、研究政策等等。其具体工作有：

文书工作方面：

(1)各种文字材料的缮印、传递；发文的核稿。

(2)文件、函电的收发、登记、传递、保管和催办。

(3)大事记的编写，电话记录。

(4)整理、保管文书档案。

(5)处理来信、接待来访。

(6)印章、介绍信的保管与使用，保密制度的检查与落实。

秘书工作方面：

(1)起草各种公文(文件)。

(2)撰写除公文之外的其它有关应用文，如编印简报、撰写计划、制度等。

(3)筹备和组织各种会议以及编制有关材料，如撰写会议报告、会议纪要、会议记录。

- (4)协助领导安排工作日程并处理有关文件。
- (5)日常必要的调查研究工作并及时反映汇报。
- (6)收集整理各种信息材料,处理公共关系事务,随时提供有关情况。
- (7)参加会议、协助领导决策。

2. 公关(公共关系)秘书的工作范围与职责是什么?

首先,应明确公共关系的总体职能和作用:

- (1)建立企业的信誉和树立良好的形象。
- (2)守望和监视环境,注意反馈与预测工作。
- (3)联络公众,传递内外信息。
- (4)建立并维护公共关系联络网。
- (5)参与决策、协调人事关系。
- (6)增进企业经济效益和社会整体效益。

其次,明确公关秘书的工作范围与职责:

(1)采写。采写新闻稿件,起草对内对外的报告稿、演讲稿;编辑资料小册子,给视听节目广告以及产品与服务项目的介绍做好说明。

(2)编写。编写各类企业刊物、业务通讯、简报、季度(年度)报告。

(3)发布消息。把本单位(或公司)的新资料和新闻稿发布给新闻界、有关团体及个人。

(4)执行活动计划。参与并主持有关的专门节目,如开幕式以及展览、参观、纪念、庆典、竞赛、迎宾和文体等活动。

(5)演讲。公关人员需要亲自演讲,并为上级部门或有关部门的演讲做好组织准备工作。

(6)制作。制作各种宣传材料(特别是视听材料,如录像)、广告和实体物件(如样品、展品等)。

(7)计划。筹划并制订各项行为计划,编排执行程序。

总之,应尽力为本单位(公司)树立良好的声誉和形象。

3. 当代秘书的三大作用是什么?

(1)参谋助手作用;

(2)提供信息作用;

(3)公关协调作用。

4. 当代秘书的四大转变是什么?

(1)从办文办事转为既办文办事又出谋献策;

(2)从发文传递信息转为综合处理信息;

(3)从单凭老经验办事转为科学化管理;

(4)从被动服务转为力争主动服务。

5. 秘书的职业道德是什么?

是为国家、为集体负责,必须忠实地执行领导者的意图,个人无权拟写、改制和发布公文。公文不是个人作品(公文具有鲜明的政治倾向性和法定权威性),文秘人员要为集体立言、为国家立言,必须为集体、为国家办事,不得干预领导者私事,也不得让文秘人员为领导者办私事。违反了这个原则,就意味着丧失秘书的职业道德。

6. 公司经理办公室职责及工作要求是什么?

公司经理办公室,是公司承上启下、内外联系的综合办事

机构,在公司经理直接领导下,组织公司机关办公,负责行政管理,安排秘书对公司文件的撰制、收发和交换等工作。

(一)具体职责

(1)遵守国家的方针、政策和上级的指示、决定,执行公司的各项规章制度。

(2)办公室主任在公司经理直接领导下,对办公室的行政工作实行统一领导,全权负责。组织制定办公室的工作制度、工作标准和考核办法,并督促检查各科、室各尽其职、各负其责。

(3)了解公司的生产经营和行政管理工作情况,掌握各副经理,总工程师和生产行政处、室的重要活动,协助经理处理日常事务,安排行政管理工作计划和一周活动。

(4)组织安排公司召开的综合性行政会议、大型专业会议和经理办公会议,负责会议的记录、纪要整理和经办会议决定事项的检查、催办。

(5)组织承办上级和人民代表、政协委员以及公司职工代表的提案,督促检查各有关单位、部门提出办理的意见。

(6)根据公司工作计划和经理指示,对重点工作和重要问题组织专题调查并组织草拟公司有关文字材料。

(7)管理公司生产、行政方面公文、函电收发、登记、传递、校对、装订以及分发、催办、清退和立卷归档等文书处理工作。

(8)负责公司机关文字材料的打印、油印、复印、电子扫描等复制工作和电子计算机等现代办公手段的应用以及报纸、杂志的订阅、分送。

(9)有计划地对办公室人员进行文化、业务培训,提高人员的文化、业务、政治素质,不断提高工作效率。

(10)管理公司经理、副经理、三总师的考勤、工资、奖励等劳保福利事务。

(11)安排每月公司机关总值班计划,按日进行督促检查。

(12)办理领导临时交办的其他事项。

(二)工作要求

(1)对国家有关的方针、政策,上级对企业的指示、决定,要认真学习,深刻领会精神实质,做到在工作中不违反政策,遵守各项规章制度。

(2)积极主动加强同生产、行政处、室的联系,掌握每月生产、经营完成情况;了解每周经理、总师的重要活动,沟通上下左右关系,搞好一周会议安排,按有关政策、规定和要求协助经理处理好日常事务。

(3)安排好经理召集的综合性行政会议和大型专业会议,做好会议日程、参加人员、会议地点和文件材料的准备工作,通知参加人准时到会,搞好签到和会议记录。要严格控制机关会议的次数。

(4)每周收集汇总经理办公会议议题,督促各有关单位准备好汇报材料,周五上午通知到参加会的每个人,做好会议记录。周六下午整理出会议记录并送经理阅批(此按周五下午召开经理办公会议例会安排)。会议决定事项每周进行一次催办,并及时向经理反馈。

(5)每月25日前安排好下月公司机关总值班计划;值班人员(包括领导)不在时,要安排好顶替,不得缺员。

(6)草拟文稿要符合国家的方针、政策和上级规定。数据、事实准确无误,文字通顺,达到基本可用。严格控制文件数量,减少机关发文,杜绝公文积压和“公文旅行”现象。

(7)根据公司工作安排和经理指示,对重要工作和重要问题进行专题调查研究,以口头或书面形式向公司领导汇报。

(8)对上级转来的人大、政协提案,两天内批交有关单位办理,半月催办一次;各单位提出的办理意见,要是否符合提案要求,作文字修改后当天送领导签发,三天内打印发出。

(9)对上级来文和所属单位报来的请示、报告,当天下午分送有关领导或处、室,文件的登记、编号要准确无误,传递要及时,对外发文要修改妥当后送领导签发,领导批阅文件每日督促1次,已批办的文件每周催办1次,急件要及时催办,做到提前或按时承办,不得贻误。对所属单位的请示,要督促在10天内答复,10天内办不完的要督促主办单位向领导说明情况并做出回复,每半年清退一次机密文件,每年6月底前搞好上年文件的立卷归档工作。

(10)打印、油印、复印公司机关的文字材料,特急件要随到随打,当天打印好;急件超过1万字的两天内打印好;一般文件3天内打印好;复印件一般当天印好。

(11)收发、交换文件要做到及时、准确、保密。每天的报纸、杂志,当日分发完,差错率不超过1%。

(12)开介绍信要符合规定要求,手续齐备,准确无误,不开空白介绍信。

(13)使用公司印章必须有经理签字,属行政事务方面的事项也可由办公室主任签字。办公室印章使用必须通过办公室主任。用印要有登记,加盖端正,符合要求。

(14)接上级电话通知、下级电话请示,要写出电话记录并逐项填写清楚,及时向领导汇报或通知有关单位,并负责督

促。对询问、请示的问题要按领导指示,准确地做出回复并记录在案。

(15)对经理、总师临时交办的事项,要按时、按要求完成,并及时反馈,重要事项要写出书面汇报。

(16)每月20日做好经理、总师的考勤表,工资、奖金、劳保用品发到个人,不发生差错。

(17)全室工作人员要树立起为基层、为机关服务的观点。工作上要兢兢业业、积极主动,高质量、高效率。思想上要谦虚谨慎、实事求是,识大体、顾全局。作风上要坚持原则,办事公道,讲民主、守纪律。对同志要热情诚恳、文明礼貌、讲团结、重友谊。

7. 秘书应向领导提供什么情况?

秘书应及时、准确地向领导提供以下情况:

- (1)反馈性信息; (2)政策性依据;
- (3)关键性经验; (4)倾向性意见;
- (5)综合性分析; (6)突发性事件;
- (7)争论性观点; (8)悬疑性情况。

8. 秘书必须具备哪些修养?

(1)思想修养:指政治、经济理论水平、政策水平(包括分析能力)。

(2)文字修养:指应用文写作知识和文字表达能力。

(3)技能修养:指常用的中(英)文打字、录音、录像、摄影、速记、电脑、传真、编辑、校对、排版、印刷、装订等,最好还要学会开车。