



最新现代实用写作系列

实用

文秘

写作

欧阳周 主编

傅庚成 编著



中国水利水电出版社



最新现代实用写作系列

实 用 文 秘 写 作

傅庚成 编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书从文秘工作的实际需要出发,简明扼要地介绍了文秘写作的基本理论、基础知识及常见文体的写作方法和技巧。全书共分14章,详细地阐明了通用公文(含命令、议案、决定、决议、指示、意见、公报、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等)、事务文书(计划、总结、调查报告、简报、规章制度、演讲稿)、日用文书(含书信、条据、告启、礼仪、民俗等)等各种文体的涵义、特点,文笔流畅,实例丰富。

本书可读性强,适用面广,不仅可供各系统、各单位、各部门的管理人员、文秘工作者阅读和参考,也作为大专院校文秘专业参考教材。

图书在版编目(CIP)数据

实用文秘写作/傅庚成编著. —北京:中国水利水电出版社, 1997. 12

(最新现代实用写作系列/欧阳周主编)

ISBN 7-80124-408-7

I. 实… II. 傅… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(97)第25395号

书 名	实用文秘写作
作 者	傅庚成 编著
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市一里河路6号 100044)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京牛山世兴印刷厂
规 格	850×1168毫米 32开本 8.25印张 220千字
版 次	1998年1月第一版 1998年1月北京第一次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	11.50元

序

世纪之交的中华儿女，在展望 21 世纪社会主义中国的繁荣富强的美好前景时，都自然而然地要思考一个非常严肃的问题。这就是如何提高全民族的科学文化水准和整体素质，以适应经济建设和各项事业迅猛发展的需要。

为了提高全民族的科学文化水准和整体素质，对于当前具有初级以上文化程度的人来说，加强写作基本技能的训练，乃是一项不可忽视的基础工作。姑而不论中国目前仍是一个农业国，扫盲的任务还相当艰巨；即以当前大专院校的学生，政府部门的公务员，企事业管理部门的职员，军队的文职官员，以及在经济、文教、科技、卫生、公安、司法等战线的专业人员来说，也都普遍地存在着迫切需要提高专业知识和写作修养的问题。所谓写作修养，除包括语法学、修辞学的基础知识以外，就是要掌握写文章的要领，写出观点明确、思路清晰、文理通顺的文章。现在，由欧阳周先生主编、中国水利水电出版社出版发行的《最新现代实用写作系列》（共八册），我相信是适时的，对于帮助广大读者提高写作能力是有裨益的。

鲁迅先生说过，“我们中国的文字，对于大众，除了身分，经济这些限制之外，却还要加上一条高门槛：难。单是这条门槛，倘不费他十来年工夫，就不容易跨过。”（《门外文谈》）鲁迅在文中讲到中国的“文字难，文章难”的问题；因此，他要求教育家、文学家、语言学家……都来做这项帮助民众识字、提高民众写作能力的普及性的工作，“这已经迫于必要了”。这套由各专业的专家、学者撰述的写作系列，便是“迫于必要”，在进行广泛的社会调查与收集资料的基础上，经过几年的努力才完成的。

这套写作系列，针对不同专业的情况，分通用写作、学术论

文写作、新闻写作、经济写作、法律文稿写作、广告文稿写作、公关文稿写作和文秘写作，八种。显而易见，它在社会服务的层面上是广泛的，但它根据不同专业和门类的需求，又有明确的针对性，做到了广泛性与针对性的统一。

朱自清先生曾经指出，“五四以来国文科的教学，特别在中学里，专重精神或思想一面，忽略了技术的训练，使一般学生了解文字和运用文字的能力没有得到适量的发展，也未免失掉了平衡。”（《〈国文教学〉序》）这种“失掉平衡”的现象，迄今仍未能免。这就是说，重思想政治教育，轻写作技能训练，重理论，轻实用，是我国语文教学长期存在的偏颇。这是我国相当一部分受过中等教育乃至高等教育的人写不出合格文章的重要原因。这套写作系列恰恰以它的实用价值显现了自己的长处和特点。

写作是一门理论与实践相结合的学科。学习写作，首先要有理论的正确引导，例如了解各类文体的特点，文章主题的确立与阐释，材料的选择与运用，文字表述的方法与技巧等等；即懂得“文成规矩，思合符契；或简言以达旨，或博文以该情，或明理以立体，或隐义以藏用”（刘勰《文心雕龙·徵圣》）的道理。但是，仅仅懂得这些写作的基本理论和道理是不够的，它只是起了导向的作用，不等于掌握了理论就能写出合格的文章来；文章还要靠平日勤学苦练，在实践中积累经验，才能写得好。“磨穿铁砚”——我们的读者在长期磨砺中将会体会到作文的这种甘苦的。荀子在《劝学》篇中说：“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”我相信，学习写作的朋友们，只要循序渐进，持之以恒，是可以“至千里”“成江海”的。

近年来，写作指导一类的书多矣，可谓“汗牛充栋”。我们不可否认一些实用的辅助读物，已经产生了较好的社会效果。但是，一般说来，这类读物犯有以下共同的毛病。一是不顾及各类文体的写作特点和要领，千篇一律，泛泛而论，因而不具有实用的意义；二是只注重写作技能的训练，忽视理论的阐述与指导，使习作者只知其然而不知其所以然；三是文例不具有示范性，或过于陈旧，

或偏于单一，对习作者无多大的参考价值。尤其应该指出的是，有的读物使用的还是人民公社时期或70年代改革开放前的文例，思维方式又是封闭的、保守的，却仍在书店里推销，显然是有害于读者的。

这套写作系列的编撰者们，大概总结了历史的经验和教训，不仅避免了前人犯过的毛病，而且内容更丰富，形式更多样，并有所创新。例如按照不同专业、不同门类的特点，分册编写实用读物；在介绍写作知识时，对各种不同的文稿，从理论与实践、原理与技巧、方向与方法的结合上，作了具体的、翔实的叙述，基本上做到了融科学性、思想性、知识性、通俗性、实践指导性为一体；文例也都具有新颖、准确和简约的特点。这对于广大读者阅读和使用来说，就显得方便、有用得多。

我想，这套写作系列面世之后，无论是从事人文社会科学的读者，还是从事自然科学的读者，都将可能从中得到不同程度的收益；当然，倘若发现有错误和不足之处，也希望读者们批评指正，以便再版时修订，使之臻以完善。是为序。

黄侯兴

1997年6月于北京

目 录

序

第一章 导论	1
一、文秘写作的性质和类别	2
二、文秘写作的由来和发展	5
三、文秘写作的特点和功用	8
四、文秘写作的总体原则要求	14
第二章 通用公文概述	18
一、公文和通用公文	18
二、通用公文的规范体式	20
三、通用公文的拟制和处理	25
第三章 命令（令）、议案、决定、决议	32
一、命令（令）	32
二、议案	35
三、决定、决议	39
第四章 指示、意见、公报、公告、通告	47
一、指示	47
二、意见	51
三、公报	55
四、公告、通告	60
第五章 通知、通报、报告、请示	66
一、通知	66
二、通报	70
三、报告、请示	73
第六章 批复、函、会议纪要	82
一、批复	82

二、函	85
三、会议纪要	88
第七章 计划	93
一、计划的含义和类别	93
二、计划的特点和功用	94
三、计划的结构和写法	97
四、制订计划应注意的事项	99
第八章 总结	102
一、总结的含义和类别	102
二、总结的特点和功用	104
三、总结的结构和写法	106
四、撰写总结应注意的事项	108
第九章 调查报告	113
一、调查报告的含义和类别	113
二、调查报告的特点和功用	115
三、调查报告的结构和写法	117
四、撰写调查报告应注意的事项	118
第十章 简报	124
一、简报的含义和类别	124
二、简报的特点和作用	126
三、简报的结构和写法	128
四、撰写简报应注意的事项	130
第十一章 规章制度	136
一、概述	136
二、章程	139
三、条例	142
四、规定	148
五、准则	150
六、公约	156
第十二章 演讲稿	159

一、演讲稿的含义和类别	159
二、演讲稿的特点和功用	162
三、演讲稿的基本结构	164
四、撰写演讲稿应注意的事项	165
第十三章 日用文书	171
一、概述	171
二、书信类	173
三、条据类	185
四、告启类	191
五、礼仪类	197
六、民俗类	205
附录一 国家行政机关公文处理办法	211
附录二 中国共产党机关公文处理条例	218
附录三 国家机关公文格式	228
附录四 国务院公文主题词表	235
参考文献	249
后记	250

第一章 导 论

新时期以来，随着改革开放的不断深入和社会主义现代化建设事业的突飞猛进，各级党政机关、社会团体、各行各业、各个部门，乃至广大基层单位，都十分重视提高工作效率和办公质量，因而使得作为机关神经中枢的秘书部门和处理、贮存、传递信息的文秘工作显得越来越重要，它的地位和作用也愈来愈为各级领导所重视。文秘工作的内容是纷繁复杂、丰富多样的，其中撰写公文和其他各种文稿占有很大的比重。作为一个现代文秘工作者，尤其是文字秘书，要充分发挥自己对领导的助手、参谋、耳目和智囊的作用，就不仅要熟悉政策，精通业务，懂得管理，而且还要具有较高的书面表达能力，能按领导意图和工作需要及时、准确、规范地撰写公文和其他各种文稿，以推动业务工作的健康发展和机关活动的正常运转。实践证明：文秘写作质量的好坏，水平的高低，不仅综合反映撰稿者的智能结构、思维活动、政策理论、业务能力、工作经验和词章修养，而且还在一定程度上反映着一个单位贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法规的态度和实际情况，反映着一个单位的工作效率、工作作风和工作水平，直接影响着一个单位职业范围内工作的时效、实效和成效。

近年来，为适应形势发展的需要，高等教育主动与市场经济接轨，许多高等院校，陆续兴办了中文秘书、涉外文秘、行政管理、公关与文秘等专业和党政干部专修科，还举办了各种有关文秘的短训班，根据专业培养目标，都将《文秘写作》列为必修的专业基础课之一。开设这门课程的宗旨，是通过讲授文秘写作的基本原理、基础知识和公文及其他各种文稿的写作规律、规范、要领、要求、方法和技巧，切实加强写作训练，以改善学生的智能结构，提高他们的人文素质，提高他们的专业写作水平，能得心

应手地撰写合乎规范，有较高质量的公文和其他各种文章，为今后走上工作岗位胜任本职工作打下良好的基础。

一、文秘写作的性质和类别

1. 文秘写作的性质

文秘写作是指文秘工作者职责范围内的行政公文和各种实用文体的写作，因此，要正确认识文秘写作的性质，就有必要首先弄清楚什么是文秘？什么是写作？什么是实用写作？

什么是文秘？文秘是文字秘书的简称。秘书是一种社会职务名称，文字秘书是秘书群体中主要从事文字工作的。什么是秘书呢？《现代汉语词典》修订本的定义是：“秘书：掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员”。《辞海》的解释是：“秘书：职务名称之一。协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案，人民来信以及其他日常行政事务和交办事项”。在我国，秘书是为领导中枢和领导者提供综合性、辅助性服务的工作人员，是以文字研究、组织、协调能力为手段，环绕领导意图开展活动、进行工作的脑力劳动者。文字秘书专职或主要从事文字工作，其他的秘书和行政秘书、科技秘书、公关秘书、机要秘书、生活秘书以及配备给领导同志的个人秘书，也都离不开文字工作。试想，如果连最基本的文秘写作技能都没有掌握，不懂得草拟公文，不能撰写计划、总结、调查报告和其他各种实用文体，又怎能胜任秘书工作呢？正因为一切从事秘书工作的人员都要从事文字工作，必须具有文秘写作的基本功，所以在许多场合，“文秘”与“秘书”二者的涵义，往往被人们同等看待。

什么是写作？所谓写作，俗称“作文”或“写文章”，指的是人类运用语言的书面符号系统——文字所进行的一种创造性认识和书写实践活动，是通过书面形式记录、总结、贮存、交流、传播、普及信息的一种社会化的手段和行动。写作是一种精细的精神生产。精神生产也有其“工序”和“环节”，诸如采集材料、归

纳提炼、确定主题、精心构思、排列组合、选择表达方式、遣词造句等。文章（作品）是精神生产的成品，写作是精神生产的过程。写作是一种艰苦的脑力劳动。作者创造性的思维活动贯穿于写作的全过程，并伴随着感知、记忆、想象、意志等心理活动。作者思维的敏捷性、连贯性、灵活性、深刻性和逻辑性，在写作过程中发挥着核心、主导和支配的功用。在现代社会，写作的传媒已不仅局限于文字和纸张，除了传统的书面文字性文章写作外，还包括了运用计算机语言进行程序编制活动和音像传真、微缩活动等。在当前文字密集的信息社会里，写作不仅是总结经验、沟通信息、协调工作、积累文化成果的一种手段，而且也越来越成为人们表达思想感情的一种通用方式。

什么是实用写作？实用写作是指有着直接的实用目的和明显的实际功效的写作。写作可分为两大类：一是文学创作，又称艺术写作，是指语言艺术中诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作；二是实用写作，又称应用写作，是指党政机关、社会团体、各行各业、企事业单位和人民群众在处理公务和日常生活、工作、生产、交往中的社会性书写实践活动。实用写作以不同专业的各类实用文体为研究对象，运用一般写作原理于各专业写作领域，探讨各类实用文体的性质、类别、特点、功用和写作规律、规范、要领、要求、方法和技巧等。由于它所适用的专业不同，一般可分为文秘写作、经济写作、科技写作、新闻写作、学术论文写作、公关文稿写作、广告文稿写作、法律文书写作、军事文书写作、外事文书写作等。

什么是文秘写作？文秘写作又称秘书写作、机关应用文写作，指的是各级党政机关、社会团体、各行各业、各个部门，乃至广大基层单位的文秘人员，为贯彻党和国家的路线、方针、政策和有关法律，传达领导指示、上呈下达，沟通信息，交流情况，协调关系，维护正常工作秩序，保障各项指挥、监督、管理、调控工作有计划、有组织、有成效地进行的一种创造性的认识和书写实践活动。简言之，文秘写作就是文秘人员在其本职范围内所从

事通用公文和各种实用文体的写作。

文秘写作熔现代的秘书工作内容和系统的写作原理、知识、技能于一炉，是现代写作学理论在秘书工作领域里的特殊应用。它是现代写作学的一个重要组成部分，属于专业实用写作（又称专业应用写作）的范畴，是专业实用写作的一个分支。文秘写作的产生、发展、演变和规范，与秘书学、行政管理学、文章学、语言学、信息学、逻辑学、大众传播学等有着密切的关系，是创造性的汲取这些学科的成就，同时又有着自己独立学科体系的一门现代人文社会科学，是人文社会科学范围内的应用技术学科。

文秘写作，包括文秘写作理论和文秘写作实践两个方面：文秘写作理论是公文和文秘工作范围内的各种实用文体写作实践经验的总结，是文秘写作内在规律的科学概括。文秘写作实践是文秘写作理论的本源和基础，是公文和各种实用文章体式、特点、写作规律、规范、要领、要求、方法、技巧等由感性认识到理性认识的升华。离开了文秘写作实践，文秘写作理论就成了无源之水，无本之木。文秘写作理论则是文秘写作实践的科学化、条理化和系统化，它能帮助文秘工作者自觉把握文秘写作必由的途径，遵循文秘写作的程序、规律和要领，少走或不走弯路，尽快地提高文秘写作的技能，并且还可指导和引导文秘写作实践朝着健康、规范的方向发展。

2. 文秘写作的类别

文秘写作的应用范围十分广泛，它涉及到各级党政机关、社会团体、各行各业、各个部门、各企事业单位秘书工作职责、工作范围内的公务文书和各种实用文体的写作，渗透到政治、经济、军事、科技、文化等各个领域以及业务工作和日常生活的各个方面，种类繁多。根据文秘写作的性质、特征、功能和使用范围，大体上可将它分成以下三大类。

(1) 公务文书类。它是文秘写作的主体。包括了《中国共产党机关公文处理条例》中规定的党内公文14种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规

定、函、会议纪要；《国家行政机关公文处理办法》中规定的行政公文12类13种，即：命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。它们之间的大多数文种是相互交叉的。

（2）事务文书类。主要包括计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议报告、讲话稿等。

（3）日用文书类。主要包括书信、电文、条据、告启、欢迎词、欢送词、答谢词、祝寿词、讣告、悼词等。

二、文秘写作的由来和发展

我国是世界的四大文明古国之一，已有近4000年文字可考的历史。自文字发明后，就出现了以文字为媒体的论著，其中大量的是官方文书，当属于文秘写作的范畴。斯大林在《马克思主义和语言学问题》一文中指出：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展，商业更需要有条理的书信来往^①。”我国考古发现的殷商甲骨文，证明了斯大林这一论断的科学性。最初文章起源于实用，直接服务于社会实践的目的，与国家的政治、经济、历史、文化和人民群众的生活密切相关。我国是一个文章大国，而实用写作可以说是我国古代文章发展的正宗，且其中大多可归属于文秘写作。由于社会的进步，历史的变迁，经济的发展，文秘写作从内容到形式，从体式到风格，都在不断地兴替和演变。下面，按照社会发展的历史进程，以官方文书为主要线索，对我国文秘写作的产生、嬗变和发展，作一粗线条的描述。

殷商时期是我国第一个有阶级的社会——奴隶社会。文字定型大约在殷商后期（公元前14世纪）。据考，与此同时，我国也就出现了文字记载的历史文献。《尚书》是我国第一部官方文书汇

① 《斯大林文选》，537页，北京，人民出版社，1962。

编。其中商代文献的若干篇目，分为典、谟、训、诰、誓、命等六种文书，记载了国君的政绩和言论、君臣谋政议事的内容以及出兵伐敌时的誓词。西周是我国文化发展的黄金时代——春秋战国时期，官方文书已趋于成熟和完备，文种也由少变多，新出现了书、刺、券、符、檄等文种，甚至出现了《法经》。这些官方文书大多在《尚书》和《左传》、《国语》、《战国策》等古籍中得到了保存。

秦汉时期，随着封建制度的确立，中央集权的加强，文字趋向于统一，文化得到进一步发展，为统治阶段服务的官方文书分类日趋固定。殷商时不分上行公文和下行公文。秦朝时，臣民上书称奏或议，君王对下行文改为制或诏。到了汉代，官方文书的书写载体主要是简和牍，便出现了章、奏、表、议、疏的上行文，下行文则有诏、令、诰、制、策、敕、谕、教、檄等。“公文”一词，也在此时开始出现。

魏晋南北朝时期，我国文学的发展促进了文秘写作的发展。魏文帝（曹丕）在《典论·论文》中将当时的各类文体分为四类八科，即：奏议、书论、铭谏、诗赋，并提出“奏议宜雅、书论宜理、铭谏尚实、诗赋欲丽”的写作要求，从理论上概括了各类文体特点。这八科中，前六科基本上都属于文秘写作。南朝梁代肖统编纂《昭明文选》，对文体分类作出了重大贡献，全书将700余篇作品分为39类，除赋、诗、骚等外，其余35类：如诏、册、令、教、策、表、书、启、檄、铭等，都可归入文秘写作的范围。与此同时，我国古代著名文学理论家刘勰在其专著《文心雕龙》中，文秘写作内容占有突出位置。全书共10卷，分上下两编，每编各25篇。书中详尽地分析了文秘写作的历史源流和演变发展，对上、下行文书的性质、作用和写作要求都作了全面的阐述。从这个意义上讲，《文心雕龙》不愧为我国第一部文秘写作的理论巨著。

唐宋时期是我国封建社会的鼎盛时期，也是我国文化史上的辉煌时期。在写作上，除了诗、词、散文方面的巨大成就外，文秘写作也有了很大发展。这是因为封建统治者通过科举考试选拔

人才，将文秘写作列为科举考试的主科的缘故。科举应考成为读书人入仕的必由之路，迫使当时社会各方都重视文秘写作。为适应当时内政外交的需要，唐、宋时期对上下行文的分类更加细密，对公文格式也作了更为严格的规定，如下行文书有诏、策、制、敕等，仅“敕”就分为“发曰敕”、“敕旨”、“论事敕”、“敕牒”四种。特别是韩愈、柳宗元等政治家、文学家倡导“古文运动”，反对六朝以来的浮艳文风，开创了一种不拘一格、自由流畅、直言散行的新形式。这种新形式很适合同政陈事文书的需要，增强了文章的表现力、感染力和说服力，使一些传统的官方文书焕发活力，成为千古传颂的名篇，如魏征的《谏太宗十思疏》、骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》、李白的《上梅直讲书》等，标志着官方文书的写作已达到了一个崭新的高度。

明清时期，随着中央集权制度走向极端，文秘写作更加系统而严密，嬗变为繁文缛节，上行文增加到包括牒、申、启、呈、章、表、笺、题、奏、状、文册、揭贴等十多种；平行文则有关刺、移、咨、照会等，下行文包括制、诏、策、册、敕、教、令、谕、符、檄、旨等二十多种。官方文书体现的上述演变发展，反映了国家政权机构工作的日趋严谨和细密。

1911年辛亥革命后，南京临时政府颁布了一个公文体式条例，将公文分为令、咨、呈、示、状，并明确其使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的官方文书名称，可称之为是文秘写作史上的一次革命。到1934年，国民党政府颁布的公文体式，将公文分成令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批等九类，还规定了一些格式和套话（如“等因”、“奉此”、“令行和照”等）。

我们党和政府一贯重视文秘写作。早在中国共产党成立初期，就对文书工作作了许多规定。1923年成立的海陆丰总农会和广东省农会，设立了“文牍部”。1931年，周恩来同志组织文书部门制定了《文书处置办法》。在抗战初期，陕甘宁边区政府颁发了《陕甘宁边区新公文体式》。解放战争后期，陕甘宁边区政府又颁布了

《陕甘宁边区政府公文处理制度》。中华人民共和国成立后，1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理工作的原则、文种、体式及撰写要求等，作了全面、具体的规定。1951年2月，中共中央颁布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。1981年2月，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，以后多次进行修订，于1993年11月正式定稿后发布执行。1989年4月，中央办公厅发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，1996年5月发布《中国共产党机关公文处理条例》。国家技术监督局于1988年3月颁发了国家标准《国家机关公文格式》。使我国现行公文和各种实用文体得到了进一步的规范、统一和完善，以使文秘写作能更有效地为改革开放和社会主义现代化建设事业服务。

特别值得提到的是，我国老一辈无产阶级革命家毛泽东、周恩来、任弼时、瞿秋白、邓小平、杨尚昆等同志，曾经都是优秀的文秘工作者。毛泽东同志在几十年的革命生涯中，身体力行，亲自动手，为党和国家起草过大量指导我国革命和建设的具有伟大历史意义的文件，其中不少堪称为文秘写作的典范。据不完全统计，仅收入五卷《毛泽东选集》中的282篇文章中，大多数都可归属于文秘写作的范围，包括指示、决议、决定、宣言、布告、命令、声明、通报、报告、通知、调查报告、讲话、批示、电报、通信、碑文等，从内容和形式上达到了完美的统一，是我们学习的范文。其他的老一辈革命家，在他们出版的文集中，大多数文章也可归属为文秘写作，为我们从事文秘写作提供了可供借鉴的范例，他们还对公文各种实用文体的写作，作过一系列的指示，为我们从事文秘写作，建立和发展现代文秘写作学，指出了明确的方向。

三、文秘写作的特点和功用

1. 文秘写作的特点

文秘写作是现代写作理论在文秘工作领域里的具体应用，因