

高 职 高 专 教 材

秘 书 写 作

高职高专秘书专业教材编委会 组编

王首程 主编

李玉福 副主编

高 等 教 育 出 版 社

HIGHER EDUCATION PRESS



高职高专教材

秘 书 写 作

高职高专秘书专业教材编委会 组编

王首程 主 编

李玉福 副主编

高等教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书写作/王首程主编; 高职高专秘书专业教材
编委会. —北京: 高等教育出版社, 2001
ISBN 7-04-009412-6

I. 秘… II. ①王…②全… III. 汉语-公文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 86206 号

秘书写作
王首程 主编

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号 邮政编码 100009

电 话 010-64054588

传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所 
印 刷 人民教育出版社

开 本 850×1168 1/32

版 次 2001 年 6 月第 1 版

印 张 9.625

印 次 2001 年 6 月第 1 次印刷

字 数 240 000

定 价 12.40 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

内 容 提 要

本书是高职高专秘书专业系列教材之一。

全书共 13 章, 内容包括: 绪论, 写作环境, 写作条件, 写作程序 (附: 秘书写作计算机应用平台), 党政机关公文, 公务书信 (附: 柬帖的格式与术语), 计划, 总结, 调查报告, 会议记录, 讲话稿 (附: 会议通知与会议简报), 新闻稿, 规章文书, 工作研究。

本书从秘书人员日常撰文的实际过程入手, 理论阐述简洁, 对具体文体写作要领的概括准确, 有很强的针对性与实用性, 适合高等院校秘书专业以及五年制高职文秘专业的学生使用, 也可供其他在职秘书人员作为日常工作的参考书。

高职高专秘书专业教材编委会

组长校：江汉大学

北京联合大学

北京机械工业学院

成员校：广州大学

湖北大学(政治与行政学院)

浙江经济高等专科学校(浙江工业大学)

北京海淀走读大学

唐山大学

北京联合大学职业技术学院

辽宁省行政学院

西安政治学院

乌鲁木齐职业大学

中华女子学院

北京轻工高等职业学院

开封大学

中州大学

广东经济管理干部学院

咸阳西藏民族学院

合肥大学

前 言

20 世纪 80 年代,秘书作为一种职业在我国迅速兴起,秘书工作受到人们越来越多的关注,秘书专业教育也随着教育事业的发展而发展起来。面对秘书职业的兴起和秘书职业化的发展,特别是在跨入 21 世纪的时候,如何培养现代化的秘书职业人才,是一个值得研究和重视的课题。

1999 年 6 月,国务院组织召开了全国教育工作会议,提出要大力发展高等职业教育。为了更好地贯彻全国教育工作会议精神,促进秘书专业教育的发展,高等教育出版社和中国高教秘书学会决定共同组织编写高职高专秘书专业系列教材,并于 1999 年 7 月在北京召开了教材编写筹备会议。会议委托江汉大学、北京联合大学、北京机械工业学院牵头征集了十余所高等院校秘书专业的教学计划,在对各教学计划进行分析比较后,由三校草拟了为编写教材所用的高职高专秘书专业教学计划。

1999 年 8 月,在北京召开了高职高专秘书专业教学计划研讨会。这次会议充分讨论了教学计划,同时成立了“高职高专教材编委会”,并确定了主编校:江汉大学、北京联合大学、北京机械工业学院、广州大学、湖北大学(政治与行政学院)、浙江经济高等专科学校(浙江工业大学)、北京海淀走读大学、唐山大学、北京联合大学职业技术学院、辽宁省行政学院、西安政治学院、乌鲁木齐职业大学、中华女子学院。会后,根据教学计划和“高职高专秘书专业教材编写工作意见”,各门课程教材的主编分别拟写了教材的编写提纲。1999 年 10 月,高等教育出版社在武汉组织召开了各门课程教材主编、副主编及部分参编人员参加的教材编写提纲审定会议。会上,经过充分的讨论并听取了与会专家的意见,审议通过了各门课程教材的编写提纲,随即进入了教材的编写阶段。

《秘书写作》所讲授的内容，力求从秘书工作的实际出发，紧密围绕当前秘书工作岗位对秘书人员写作技能的具体要求，理论阐述以适度、够用为原则，文种选定以工作经常需要为尺度。编写人员分工如下：王首程（广州大学）执笔绪论、第一、二、三、四、五、九、十、十一章；李玉福（唐山大学）执笔第六、七章；刘卫（广东经济管理干部学院）执笔第八章；陆雅慧（辽宁省行政学院）执笔第十二、十三章；王沪生（广州大学）执笔第三章附录“秘书写作计算机应用平台”；由王首程统稿。中国青年政治学院任文贵教授、华南师范大学诸孝正教授审稿，在此表示感谢。

本书某些章节的体例设计是一种新的尝试，希望能得到读者及同仁的认可，若有不尽人意之处，还望指正，以使本教材愈加完善。

编者

2000年10月

目 录

绪 论	1
第一节 秘书写作的特点	1
第二节 秘书写作与相关学科的关系	4
第三节 秘书写作的内容框架	6
第四节 学习秘书写作的意义、要求与方法	7
思考与练习	11
第一章 写作环境	12
第一节 为谁而写	12
第二节 谁要我写	15
第三节 写给谁看	18
思考与练习	23
第二章 写作条件	24
第一节 敏感性	25
第二节 业务水平	30
第三节 行文能力	33
思考与练习	43
第三章 写作程序	45
第一节 立意定调	45
第二节 汇集素材	47
第三节 整理研究材料	52
第四节 构思文稿	58
第五节 拟定文稿	66
思考与练习	73
附录：秘书写作计算机应用平台	74
第四章 党政机关公文	89

第一节 文体概说	89
第二节 党政机关公文种类	94
第三节 公文格式	97
第四节 公文语言	104
第五节 公文写作要则	112
第六节 常用公文写作评析	119
思考与练习	138
第五章 公务书信	140
第一节 文体概说	140
第二节 书信的结构	144
第三节 书信术语	148
第四节 写信的其他规则	153
第五节 常用公务书信写作评析	155
思考与练习	164
附录:柬帖的格式与术语	165
第六章 计划	170
第一节 文体概说	170
第二节 计划的结构	174
第三节 写作要则	178
思考与练习	181
第七章 总结	186
第一节 文体概说	186
第二节 总结的结构	191
第三节 写作要则	193
思考与练习	196
第八章 调查报告	199
第一节 文体概说	199
第二节 调查报告的结构	202
第三节 写作要则	207
思考与练习	211
第九章 会议记录	215

第一节 文体概说	215
第二节 会议记录的要求	218
第三节 记录稿整理要则	220
思考与练习	222
第十章 讲话稿	224
第一节 文体概说	224
第二节 写作要则	228
第三节 即席讲话的腹稿构思	233
思考与练习	236
附录：会议通知与会议简报	237
第十一章 新闻稿	242
第一节 文体概说	242
第二节 新闻主题与材料	247
第三节 新闻稿的结构	250
第四节 新闻稿的语言要求	260
思考与练习	263
第十二章 规章文书	265
第一节 文体概说	265
第二节 结构与格式	267
第三节 写作要则	270
思考与练习	272
第十三章 工作研究	273
第一节 文体概说	273
第二节 工作研究的结构	275
第三节 写作要则	277
思考与练习	279
附：国务院公文主题词表	280

绪 论

学习要求 明确秘书写作的概念;重点掌握秘书写作的特点;能够认识秘书写作与相关学科的关系,并善于从相关的学科中获得补益。

第一节 秘书写作的特点

秘书写作是指秘书工作人员在自身的工作岗位上所承担的各类实用性文章的写作,是秘书履行岗位职责的行为与方式之一。秘书写作有着区别于其他写作的鲜明的特点。

一、秘书写作是职业写作

秘书作为一种职业,有其自身的工作范围,如参谋辅助、督促检查、协调宣传、调查研究等等,秘书的写作内容也就需要围绕这些具体的工作展开,因而秘书写作则具有包罗自身职能范围的综合性。但是现在有的秘书岗位有了更细的划分,例如在政府的综合办公部门,已经有了办文、办事、办会的区分。以广州市人民政府办公厅为例,其下辖有政治处、秘书处、综合处、督办处、行政处、交际处、新闻处、城乡处等等。秘书处的主要职能是办会,综合处的主要职能是办文,此外的各处室的主要职能均可理解为是办事。在这样的组织机构中,秘书的写作不是其岗位职责要求的中心环节,而是为完成办会和办事任务服务的辅助手段。相比之下,综合处工作的中心内容就是写。在这里工作的人员其专职就是写作。

在另外一些企事业单位和基层组织中,秘书岗位职能的区分不那么界线分明;很多机构中都是一个或几个秘书岗位均同时兼有办

文、办会、办事等多项职能。此时的秘书已不再是单一工作环节上的职业写作人员，但是履行自身的岗位职责仍然需要有写作能力。对这类秘书来说，写作是和自身的职业密切相关的重要活动。

二、秘书写作是专业写作

秘书都有自己特定的工作单位，不论是在党政机关、企事业单位，还是在人民团体工作，这些工作单位都有具体管辖的业务范围。为这些业务范围内的工作服务的秘书写作，其内容必然要涉及本行业、本系统、本部门的专门业务技术知识。秘书人员如果不熟悉、不了解、不掌握相应的专业技术知识，写作的时候就难免要说外行话，问题也难以提到点子上。这就不能很好地完成写作任务。设想一个对化学知识和生物技术知之甚少的秘书，怎么能承担起基因公司的秘书写作任务。正是从这个意义上讲，秘书写作属于专业写作。秘书写作的某些文稿，可能是一项决策，也可能是直接关系一项技术研究成果，代表着本机关的专业技术与管理水平。所以，秘书人员只有对文章所涉及的专业知识有了深刻的认识之后，才有可能胜任本单位的秘书写作。

三、秘书写作是受命写作

秘书职业本身具有从属性；没有领导，无所谓秘书。至于在有些国家被称作“秘书”的人员其实并非幕僚，而是官员，例如“国务秘书”、“外交秘书”等，只是一个特例。秘书职业的从属性决定了秘书写作的受命特征。

（一）秘书写作的任务是领导下达的

一般情况下，秘书没有主动行文的义务，同时也没有这个权力。秘书的写作行为，是由组织或领导所驱动的，某些例行写作，则是由秘书工作岗位的职责和惯例所规定的。

（二）秘书写作须“意在笔先”

“意”是领导的或组织的意图。秘书人员在提笔撰文之前，要

自觉地领会组织的、领导的意图，文稿所表达的旨意必须是组织的意志。秘书在写作过程中也会渗入个人的情感和自身的见解，但是，当这些情感和见解与领导、组织的意图不一致时，则不允许以个人的见解淡化领导的意志，更不能把自己的认识强加在组织和领导之上。

（三）秘书写作的过程是由具体情势所规定的

“情势”包括领导的意见以及具体写作内容的要求。例如，文种的确定，材料的选择，特别是完成文稿的时间要求以及文章的最后审改定稿等等，秘书人员均须充分尊重领导的意志，并服从情势的客观要求。

受命写作不等于一切都要盲从。写作是人类特有的一项创造性劳动，秘书的受命写作也离不开创造性。但是这里的创造有两个前提必须要遵守：一是要在准确领会领导意图的基础上创造性地表达其意图，使之更加完美；二是当领导确有疏忽时，应能够及时地发挥参谋职能，采用最恰当的方式予以提示，力争成功地说服领导采纳自己的建议。

所以，秘书写作对创造性的要求更高。

四、秘书写作是限时写作

有这样一个事例：某公司董事长要求其秘书某日某时之前交出一份市场分析报告，而秘书迟交了10分钟，并且借口说：“我的表走得慢了。”而董事长则说：“要么你换一只表，要么我换一个秘书！”在信息化时代，提前一天、一小时、甚至几分钟，写出一份有价值的市场分析报告并据此作出决策，就有可能产生几十万、几千万的效益。这就是时间的威力，也是文章时效性的现实意义。

倚马可待，立等可取，是对秘书写作速度的共同期望，也是许多情势对秘书写作的客观要求。例如，某些会议，上午发言，下午讨论，晚上要将当日的会议简报发到与会者手中，其时效性要

求，并不亚于新闻写作。再如，很多时候，秘书人员反映情况、提供依据、解决问题，如果赢得了时间，也就争取了主动。在重大行动上，有时候仅仅因为迟了一天、几个小时、甚至几分钟，就有可能失去良机，陷于被动。不少秘书还有类似的经历：某次陪领导出席一个仪式，或参加一个会议，驱车上路之后，领导才突然发话：“会上我要不要说两句？你给写上两条……”在飞驰的小车内，在以分钟为计算单位的短暂时间里，要拟就一份讲话要点，甚至全部讲稿，就必须在平时练就非常过硬的撰文功底。

第二节 秘书写作与相关学科的关系

一、秘书写作与基础写作

秘书写作与基础写作在“写作”这一点上具有共性。但基础写作研究的是文章写作的基础知识和基本理论，包括文章的主题、材料、结构、语言和表达方式等。严格地说，基础写作并不研究各种文体的写作技法，尤其是不具体研究公文、书信、总结等经常出自秘书笔下的实用性文章的写作技法。

相对于基础写作而言，秘书写作则研究文章写作的基础知识和基本理论在秘书岗位写作实践中的具体应用。基础写作阐述的文章命意、选材、结构、语言等有关写作原理，对秘书写作均具有指导意义。但是，秘书职业所要求的撰文技能仅从上述写作原理中还远远不能全部获得。例如，基础写作不具有秘书写作的职业性、专业性和受命写作的特征；而且基础写作提倡文章草成之后要放一放、冷处理的观点和秘书写作的限时写作特征也不相同。

二、秘书写作与应用写作

应用写作主要是指各类实用性文章的写作。现代实用文章是

指国家机关、企事业单位、人民团体及个人在日常工作、学习、生活中经常使用的具有某种惯用格式和有直接使用价值的文章。应用写作既包括公文、事务文书的写作，也包括纯属个人事务的私人文书，如家书、日记等文体的写作；应用文的作者，既包括法定作者、代言（笔）作者，也包括个人作者。秘书写作是职业写作，指的是从事秘书职业的人所进行的一种职业活动，从事其他职业的人所进行的写作活动不能称为秘书写作。秘书写作又是一种专业写作，是指秘书所在单位的有关公务活动的专门性写作。非公务活动所必须的写作，即使是秘书个人写的，如秘书的个人家信、读书笔记等，也不能称之为秘书写作。

三、秘书写作与公文写作

撰拟公文是秘书写作的重要内容。但是，撰拟公文并非秘书的专利。秘书写作的全部内容也不仅仅是撰拟公文，无论是指党政机关公文还是机关常用的其他公文。例如，领导人的题词、贺信、讲话稿，经常需要秘书草拟，因而也成为秘书写作的内容之一，但是这些文体却未被列在一般所说的公文之列。

秘书写作阐述的是从秘书的视角去研究写作，更注重的是作者的角色定位，研究秘书人员如何在写作过程中找准自己的位置。公文写作是从公文的文体特征和格式规范的要求出发，研究怎样写才能符合公文这一文体的体式特征和表达要求。

四、秘书写作与秘书学

秘书学是关于秘书学科的系统理论，秘书写作则是秘书实务的重要内容。秘书学指导秘书实务，秘书实务体现秘书学理论。由此，秘书写作需要接受秘书学原理的指导，秘书学的原理也应能够用来说明、解释秘书写作的实践。

秘书学与秘书写作的这种关系进一步强化了秘书写作的个性特征，从而也排除了仅凭语言文学功底便可在秘书岗位上信笔撰

文的可能。那种不了解秘书学原理,缺乏秘书理论指导的写作,很难肩负起秘书写作的使命。

五、秘书写作与秘书实务

秘书写作是秘书实务的重要内容。离开了秘书写作不仅秘书实务的职能范围将大大缩小,层次与地位也将大幅度降低。“跑腿的”、“办事的”、“忙忙颠颠的”,就是对那些缺少写作职能要求与实际能力的秘书人员的描绘。但秘书写作却不是秘书实务的全部内容。

秘书写作既然属于秘书实务的一项内容,秘书实务就必然要研究秘书写作,但是这种研究一般是将其纳入整个秘书实务的系统之内,注重研究秘书写作在秘书实务中的位置,以及和其他秘书实务工作之间的关系。秘书实务中虽然也会涉及一些文体知识和写作要求,但在宽度、深度以及对具体文种写作过程和写作技法的探求上,均远远比不上相对独立的秘书写作。

第三节 秘书写作的内容框架

《秘书写作》的内容框架由两大部分构成。本书前三章是第一部分,重点阐述“秘书写作是什么”,从第四章开始是第二部分,具体阐述“秘书写作怎样写”。

第一部分重点阐释三个问题:秘书写作的环境制约因素以及驾驭环境的策略;从事秘书写作必须要具备的个人素养;秘书行文需要严守的逻辑程序以及相应的技术方法知识。这一部分的显著特点是:

1. 将秘书写作放在了我 国当代党政机关、社会团体、企事业单位秘书工作现状的真实环境中加以仔细考察,特别注意从客观存在着的事实出发,具体阐述和剖析秘书写作的个性特征、写作过程中的制约因素。增强了秘书写作的针对性和直观性。

2. 将秘书人员的写作素养作为秘书拟稿的条件提出。条件或

是必要的，或是充分的，或是充要的。本书讲的是必要条件，从而否定了仅凭文采，或者管理才能，便可胜任秘书写作的可能。

3. 强调了秘书写作是严格的程序化写作。秘书写作的这一特征既是秘书人员需要严格遵循的写作规范，也是秘书写作可以作为一门学科存在的重要基础。

本书的第二部分分别介绍了党政机关法定公文、公务书信、计划、总结、调查报告、会议记录、讲话稿、新闻稿、规章文书和工作研究的写作要求与具体技法。这一部分突出了实践性，其特点主要有三个：

1. 以不同文体的使用频率来决定篇幅的取舍。国家行政机关公文和中国共产党的机关公文是秘书工作岗位上使用较多、写得较多的文体，因而在书中占据了较大的篇幅。

2. 以便于指导写作实践为原则安排结构体系。例如，将党政机关、企事业单位普遍应用的公务书信、计划、总结、调查报告等文种各自单独列章，一方面避免了章节篇幅的过分失衡，另一方面更有利于逐一分析概括诸如公务书信、计划、总结、调查报告乃至会议记录、讲话稿等文种的特点和撰写要求，以利于指导日常的写作实践。

3. 书中列举的各类文体的写作要求以及概括出来的有关技法，大都来自秘书工作的实践，公务书信、会议记录、讲话稿等文体的写作技法，还向富有撰文经验的秘书人员作过征询，并获得了他们的认同。这对指导具体文体写作会更有帮助。

第四节 学习秘书写作的意义、要求与方法

一、学习秘书写作的意义

秘书写作是秘书工作中的一个十分重要的环节。秘书写作的