

LANZHOU DAXUE CHUBANSHE

兰州大学出版社

丛书主编 吕发成

全国高等院校文秘专业通用教材

秘

书写教程

高兰 甘佩钦 编著



46
Mi Shu

XIEZUOJIAOCHENG

全国高等院校文秘专业通用教材

丛书主编 吕发成

秘书写作教程

高兰 甘佩钦 编著

兰州大学出版社

秘书写作教程

高 兰 甘佩钦 编著

兰州大学出版社出版发行

兰州市天水路 308 号 电话: 8617156 邮编: 730000

兰州大学出版社激光照排中心排版

兰州人民印刷厂印刷

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 7. 625

1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷
字数: 191 千字 印数: 1—10000 册

ISBN7-311-01231-7/G·433 定价: 9. 00 元

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书写作的基本特点与要求	(2)
第二节 秘书写作的一般环节	(7)
第三节 秘书写作常用技巧	(11)
第二章 党政通用公文的写作	(20)
第一节 决定 决议 会议纪要	(21)
第二节 通知 通报	(32)
第三节 请示 报告	(44)
第四节 指示 批复 函	(53)
第三章 党务和行政专用公文的写作	(62)
第一节 意见 议案	(62)
第二节 公报 公告 通告	(71)
第三节 命令 条例 规定	(80)
第四章 事务文书的写作	(93)
第一节 计划	(93)
第二节 总结	(105)
第三节 调查报告	(116)
第五章 演讲文书的写作	(127)
第一节 讲话稿	(127)
第二节 工作报告 述职报告	(136)
第三节 开幕词 闭幕词	(155)

第六章 经济文书的写作	(166)
第一节 经济报告.....	(166)
第二节 经济合同.....	(181)
第三节 产品说明书.....	(187)
第七章 新闻报道的写作	(193)
第一节 消息.....	(193)
第二节 通讯.....	(200)
第三节 述评.....	(209)
第八章 启事与广告的写作	(220)
第一节 启事.....	(220)
第二节 广告.....	(230)
后记	(240)

第一章 绪 论

秘书写作，是指秘书工作者在特定的工作范围内所从事的各类文体的写作。秘书工作者大多是在一个社会组织内从事公务活动，他们的写作主要是公务文书的写作。由于各种社会组织性质不同、目标任务不同、工作范围不同，秘书工作又在各种社会组织中占有不可缺少的枢纽地位，因而，秘书写作的范围就非常广泛，秘书工作者在职业写作的领域内有发挥才能的广阔天地。正因为如此，职业写作就是每个秘书工作者都应具备的基本功。就当前的社会需要来看，党务公文和行政公文是秘书写作的重点；计划、总结、调查报告等事务文书的写作方法，秘书工作者也必须掌握；为领导准备演讲文书是秘书工作者份内的职责；以经济建设为中心的当今社会，还要求秘书工作者掌握和运用经济文书；各种社会组织都需要通过新闻媒介进行宣传，秘书工作者就责无旁贷地肩负着新闻报道的写作任务；向社会大众公布某些活动，秘书工作者就要有熟练运用启事和广告文体的本领。当然，秘书写作的范围远不至此，但考虑到院校教学的需要，这本教程只重点介绍党务公文、行政公文、事务文书、演讲文书、经济文书、新闻报道、启事广告等文体的写作方法，这些内容基本可以满足秘书专业写作课程的教学需要，也适应当今社会秘书工作的基本要求。

第一节 秘书写作的基本特点与要求

秘书写作是一种实践行为，它包含着由具体的感知到抽象的思索、再到文字表达的整个过程。在这个过程中，撰写者首先要对客观事物进行分析研究，确定主要观点，然后通过构思理清线索层次，选择适宜的表达方法，把掌握的材料、确定的观点变成完整有序的书面语言文字。这就是人们常说的确立主题、选取材料、安排结构、运用语言和表现方法等问题。从这个意义上讲，不论是文学创作还是学术论文或应用文体的写作，在认识事物和反映事物的基本思维方式上都具有许多共同之处。然而由于各类文章的性质、特点及发挥作用的方式不同，它们的写作方法和要求也各有相对独立的规律性。秘书写作必须从宏观上把握其写作的特点与要求，再从微观上解决一个一个具体问题。

一、秘书写作的基本特点

(一) 实用性。秘书写作是根据工作的需要，为解决某一问题，办好某件事情，沟通某种往来，协调某种关系为目的，每一种文书的撰制都带有明确的意图，都是为了在实践中运用，因此其内容应避虚就实，密切配合形势和任务。如指示是表示上级机关对下级机关的领导意图与指挥意见，请示是下级机关对上级机关的请求；函是连接平行机关间的桥梁。它们的写作都直接反映客观需要，直接应用于实际工作。由此可见，秘书写作首先要有实用观念，写作的“唯实”性特别突出。

(二) 受命性。秘书写作是按组织的意图行事，是受命写作，“遵旨”行文。写作的任务一旦下达，撰写人员有没有兴趣与热情，都得以高度负责的态度认认真真的执笔写作。这里走的是“要我写”而不是“我要写”的路子。从整体上看，其写作过程呈现出

一种被动性，只能在特定的条件与范围内，去发挥撰写人员的主观能动性。

（三）集体性。秘书所从事的公务文书的写作是一个多层次、多“角色”的集体活动过程。一份重要公文的制作，要由主管领导下达写作任务，撰写者个人或集体进行构思起草，成稿后要提请有关部门审核，主管领导签发，最后再由专门人员打印与分送。一份正规的文件，从交办到起草到审定，要经过许多人之手，凝结许多人的思想与劳动。所以各类公务文书都是集体智慧的结晶，参与者个人只能在指定的权限范围内发挥作用。

（四）时限性。秘书写作有严格的时限特点，往往要求在一定的时间内完成。我们写一份请示，打一个报告，发一道命令，所针对的都是现实生活中急需解决的问题，解决这些问题需要及时而准确，不能拖拖拉拉。有的紧急公文，更是耽误不得。象发布抗洪斗争的命令，制止严重问题的指示，维护安定团结的通告、决定等，都是如此。一份文件从交办、起草，到审核、签发、印制、分发等各个环节，都贯穿着一种紧迫感，时间观念要强。如果文件制发的过程太长，赶不上形势发展的需要，不能密切配合工作与生产，在政治上会造成影响，在工作上会带来损失。

（五）规范性。公务文书的写作规范性很强。主要表现为：其一，格式规范，要严格按照规定的格式写作，标题、主送机关、正文、发文单位、发文日期、发文字号、保密要求、缓急时限等都要准确运用。每种格式都有固定的安排与要求，各具体文种又有自己惯用的格式，撰写者不能随意创造，更不许另创一套。其二，行文关系规范。上下级关系，平行机关的交往方式，各有一定的要求。主送机关、发文机关、抄送与抄报须按统一的规定去写，不能用错。其三，语体规范。公务文书的语言简洁凝炼准确，各种公文还有习惯用语，有自成一体的语言风格和逻辑方式。

总之，在长期的历史发展过程中，秘书写作形成了一套独立

的、很有特色的写作方式和思维习惯。学习秘书写作，必须清楚地认识这些特点与规律，如此才能写出符合体式规范、适应工作需要的文书来。

二、秘书写作的特殊要求

秘书工作者所从事的公务文书的写作，在长期的社会实践中形成了自身特有的规律性。它不但与文字作品的写作明显不同，而且与政论文体的写作也有很大的差异。因而，秘书写作具有自己的一些特殊要求。

（一）指导思想。秘书写作在指导思想上必须符合党和国家的路线、方针、政策。从本质上说，社会生活中通行的各类文书都是党和国家的路线、方针、政策具体化的书面形式。这就要求撰写者必须以党和国家的路线、方针、政策为出发点和归宿，要有严格遵守政策法令的自觉性，善于把党和国家的路线、方针、政策同本单位的制文意图融合起来，使文书表达的意图与要求，反映的情况和问题，总结的经验和教训，阐述的思想与观点，都体现出有关方针、政策的基本精神。特别应注意，当一份文书的内容受多项政策的约束的时候，要掌握好横向联系的分寸，不至于和某项政策产生矛盾和抵触。当然，强调秘书写作以党和国家的方针、政策为指导思想，并不意味着机械地照抄政策条文，而是要把带有普遍指导意义的政策原则融化在具体撰写的内容之中，这样才能写出高质量的文书。

（二）务实原则。秘书写作的一个重要职能，就是反映实际情况，解决具体问题。脱离实际，缺乏针对性的文书是“官样文章”，一纸空文。因此，秘书写作必须坚持务实原则，即要紧密结合工作实际，做到有的放矢。也就是说，要根据每个时期存在或出现的问题和工作的实际需要来确定发不发文件，发什么样的文件以及需发的文件应该怎样写，使发出的文件切中时弊，符合需

要。撰写公务文书要讲求实事求是，即以科学的态度，依照客观情况，遵循客观规律。无论发指示、作决议，还是提请示、打报告，都必须遵循并反映各项工作的科学规律。如下发的公文要符合下情，方能进行有效的指导与安排。上报的公文，要有理有据，实事求是地反映情况，提出可行的建议与看法，便于上级了解情况并做出指导。这样的公文，才具有科学性，才能起到指导工作的作用。

（三）固定的体式。经过长期的发展和演变，各类公务文书都形成了一定的体式。为了维护公务文书的严肃性和便于处理，党和国家还对法定公文文种和格式作了严格的规定。任何机关、单位都必须遵循，不可自行其是。譬如党政公文的体式包括版头、标题、主送机关、正文、附件、发文机关、发文日期、抄送和抄报单位、发文字号、机密等级、缓急程度、发至级限及阅读范围、主题词等项目。其它各类公务文书也都有一定的体式要求，秘书写作时必须遵循。

（四）语言和文风。长期以来，公务文书形成了自己独特的语体风格。其基本要求是：准确、简明、庄重、合体。

准确。就是公务文书的语言要恰如其分地表达思想；造句要合乎语法，判断要合乎逻辑；句子语意要完整，词藻的使用和搭配要恰当。文学作品，常常用语模糊，让读者去思考、回味，产生一种诱人的艺术魅力。而作为“经国之大业”的公务文书，语言必须高度准确，让人看后是非界限分明，好坏标准易辨。如果措辞含混，歧义叠出，此亦可，彼亦可；或用语不慎，前后矛盾；或概念不清，留有漏洞；或提法笼统，容易曲解；或判断不准，结论模糊，都会失去权威性和严肃性，其结果必然带来执行上的混乱与矛盾。此外，公务文书中的人名、地名、时间、数字、术语及引文都必须准确、可靠，“似乎”、“好象”、“大体”、“可能”、“也许”、“差不多”等字眼，要有节制地尽量少用。

简明。就是用较少的文字表达尽可能多的内容，使其简洁明了，言简意赅。把公务文书写得简短明了，精练准确，使人能迅速阅读，迅速处理，办事便捷，提高效率，这是工作的需要，时代的要求。要达到这些要求，就要做到：一要认真明确，抓准问题；二要思维精密，内容扼要；三要善于概括，抓准事物特征；四要开门见山，直截了当。不穿靴带帽，空话套话连篇；也不用转弯抹角的表述形式，使人产生歧义；更不能海阔天空，漫无边际，下笔千言，离题万里。此外，要注意正确运用简缩语。用好简缩语可以节省不少文字。如对单位用“中共中央”、“中纪委”、“国家教委”等；对会议用“十一届三中全会”、“十三大”等；对思想原则与活动用“四项基本原则”、“一个中心两个基本点”、“双基教育”、“四有教育”等。使用简缩语一定要约定俗成，同时要注意相关词语的范围，防止对同一提法有不同的解释。使用简称，应先用全称，并加以说明，做到交待明白，前后一致。

庄重。所谓庄重，就是持重、严肃。这是由公务文书具有法定的权威性和行政约束力这一特点所决定的。语体庄重，就是要坚持实事求是，语意郑重，分寸恰当，充分体现一级组织处理公务的严正立场和法定的权威性。《中共中央、国务院关于保护森林发展林业若干问题的决定》的开头一段是这样写的：

林业是国民经济的重要组成部分。发达的林业，是国家富足、民族繁荣、社会文明的标志之一。在相当长的历史上，我国林业基础极为薄弱，林业破坏都非常严重。因此，在社会主义现代化建设进程中，保护森林，发展林业，是一项十分紧迫的战略任务，必须引起全党和全国各族人民的高度重视。

这段文字准确、简练、庄重、充分地体现了公文语体的庄重性。

合体。是说要合乎应用公文的语体特点，力求通俗易懂，不使用半文半白的语言，也不宜使用文艺作品中常用的描写、抒情等修辞手法，更不能用形象化的词语让读者去猜度。语言合体，还

指用语要合乎行文关系。例如，下级组织对上级行文就不能写“望遵照执行”，上级组织对下级行文也不能写“请酌情办理”，平级机关之间不能用命令式的语言，如此等等。

秘书写作还要求有端正的文风，其基本特征是：一要实事求是，从实际出发，不搞虚假浮夸；二要言之有物，不搞华而不实，不搞无的放矢；三要逻辑严谨；四要鲜明生动；五要简洁朴实。现在的文风，概括地说，仍应警惕和防止“假、大、空、长”的倾向。“假、大、空”三风，在“文革”中到了登峰造极的地步，至今其遗风尚有影响。文书之冗长，古今都视为一弊，原因是政事繁忙，谁也无暇看那么多文件。况且，公务文书是为公事而发，不是欣赏、消遣之品，长了有百弊而无一利。史载明代刑部主事茹太素有一次向洪武皇帝（朱元璋）上书，写了一万七千字。朱元璋叫中书郎王敏读给他听，读到过半时还没有谈到正题，朱元璋发火了，训斥并打了茹太素一顿。第二天又叫人接着读，读到最后的五百字时才读到茹太素真心要讲的五件事。这就是说，前面一万六千五百字均是废话。因此，朱元璋下令，凡上书者均照后五百字的格式来写，违者罪之。历史的经验教训应当记取。

第二节 秘书写作的一般环节

任何写作过程，通常都要经过准备、起草、修改三个阶段。秘书写作由于具有一定的特殊性，一般要经过五个环节。

一、把握组织意图

撰写公务文书，要把握撰文意图，明确撰文目的，这是秘书写作得以成功的前提条件。公务文书是机关领导人意志的体现，而这种意志又是机关集体意志的集中反映。秘书写作的主要任务，就是将单位领导的意图及所涉及的情况加以集中、概括、条理化和

系统化乃至具体化。当然，符合机关领导的撰写意图，并不意味着要句句照搬。而是要在深刻理解和消化领导者意图的基础上，通过自己的独立思考，创造性地补充、阐发甚至升华领导人的主要意图和基本观点，把领导者没有想到的，或者考虑不清晰、不具体的意图，通过自己的文笔准确地传达出来。这个过程需要弄清四个问题：（1）为什么要行文，即要明白通过行文要达到一个什么目的；（2）行文的形式，即明确要撰写什么文种；（3）行文对象是谁，即确定主送对象和抄送（抄报）对象；（4）主要内容是什么，以及领导者对文件的具体要求。

二、广泛收集材料

俗话说：“巧妇难为无米之炊”。秘书写作也得有“米”，这“米”就是材料。有了丰富的材料，才能写出好的文书。

收集材料，其来源不外乎两个方面：一是收集和阅读机关的文字材料。例如，拟写一篇全面的工作总结，需要查阅原订的工作计划，上级机关颁发的有关指导性文件，总结的时间范围内本机关制发的主要文件、大事记和下属机关报送的有关文件、典型材料、有关的统计报表等。这是现成的文字材料。二是通过召开座谈会、个别走访等形式调查各方面工作情况，了解典型事例，分析成绩和问题，找出经验教训，这是通常所说的“活材料”。

收集材料的目的在于运用，因此，还要对所收集到的材料进行鉴别、核实和整理。所谓鉴别，即对材料进行“鉴定”，也就是判断材料的性质，区别材料的真伪，评估材料的价值和掂量材料的作用。鉴别材料的过程实际上就是去粗取精、去伪存真的过程。有些材料虽然来源于现实生活，但它是道听途说的东西，难免在传播中掺杂些“水份”；有些材料是从书籍报刊上得来的第二手材料，真实与否也需要认真鉴别。对一些重要的材料，还要进行核实，包括核对事实、核对数字、核对引用材料的出处。核对的方

法，可以找有关人员核对；可以找有关资料查对；还可以通过其它方法进行鉴别。收集的材料经过鉴别、核实之后，即可进行整理，即按照材料反映的问题，根据撰写的需要，加以分类，使材料系统化、条理化。这样，就为动笔起草打下了基础。

总之，在收集材料中，聚材求“多”、鉴材取“精”、选材从“严”、用材宜“活”。这是秘书写作中的奠基工程，文稿的大厦将在这一工程上耸立起来。

三、精心拟好提纲

在准备足够材料的基础上，进行细致的构思，安排框架，确定名次，拟出比较详细的写作提纲。

拟写提纲，要注意三点：一是确立观点，做到观点明确。围绕写作主旨，确定总的观点和各个层次的分观点，构成文章的框架。要防止观点模糊和出现观点上的错误。二是分配材料，做到依据充分。把准备好的材料分配到各个观点之中，使观点立得住、站得稳、驳不倒。要防止观点和材料不统一，也要克服材料不足或堆砌材料的毛病。三是安排好段落，做到层次清楚。先写什么，后写什么，每部分写多大份量，都要统筹考虑，既不能喧宾夺主，又不能次序混乱。

四、认真起草初稿

提纲拟好后，就可以按照基本要求动笔起草初稿了。起草初稿的过程，是统一观点和材料的过程，不是简单的“观点加例子”，而是要把两者很好地融合在一起，用材料说明观点，用观点统帅材料。也就是说观点必须要有实际材料加以说明，运用材料必须紧密结合观点；绝不能事先主观地划出一个框框，然后去拼凑材料，没有材料就去编造，移花接木，渲染拔高，用一些偶然性的、非本质的材料或虚假的东西作为表达某种观点和意图的

“依据”。与此同时，还要做到语言通顺，交代清楚。要防止两种倾向，即一方面要防止罗嗦冗长，把本来可以用较少的文字说清楚的却拉长了篇幅；另一方面要防止为了简便省事而交代不清，使人莫明其妙。正确的写法应是该简则简，当详则详，详略得当。文中涉及的人名、地名、单位名称、事物名称以及时间、数字等，都必须写具体。文中引用的有关论述，要注明出处；引用其它文件时，应写明发文时间、机关、标题和文号。

需要说明的是，一般的公务文书要有观点和材料，并不是说任何文书都必须具有这两个方面。例如，一个具体问题的通知，一个简要的批复，一项法规、法令等，一般都不需引用什么材料来阐明观点，而主要是说明具体意见、要求或某些规定，交代有关事项和做法。这类文书的写作，就不必用一般的写作方法去套。

五、细心推敲修改

“文章不厌百回改”、“善作不如善改”，这是至理名言。公务文书大都是集体创作，是在多次的修改中不断完善的。尤其是一些内容较复杂的文书，往往需要经过几易其稿才能完成。例如法规性公文，有了初稿后，要反复讨论多次，审核几个月乃至几年，修改几遍，甚至几十遍。公务文书只有经过反复修改，才能保证质量，发出后起到其应有的作用。

文稿的修改，应该注意以下六个方面：

- 1、对主题进行再深化。即从全篇主旨入手，查问题是否抓得准、挖得深，观点是否正确、鲜明，改正错误观点、文不切题和不合逻辑的内容，使公文主题得到深化。只有主题、观点改好了，其它方面的修改才有依据。

- 2、对材料进行再取舍。根据“观点统帅材料、材料说明观点”的基本原则，一查这个观点是否需要材料说明；二查现用材料是否能说明观点；三查材料是否过多或过少；四查材料是否真

实、典型、新鲜。坚决改掉那些陈旧的、一般化、概念化和虚假的事例、数字。

3、对结构进行再调整。结构是观点能否得到充分表现的组织形式。好的结构，条理清晰，层次分明，能把观点明确、完整、深刻地表现出来。修改时，要查结构是否合理，层次是否清晰，主次是否得当。对次序颠倒、杂乱无章的层次要重新调整，主次详略不当的地方加以修正，多余的段落删去，使文书的结构更趋合理。

4、对语言文字进行再推敲。要逐字逐句地修改斟酌，达到文通字顺，合乎语法要求。改正用错的字词和标点符号。

5、对措施办法进行再审查。文书中的措施、办法、规定、要求的意见，都是需要贯彻执行的。修改时，一定要对它们进行再审查，看是否符合政策，是否切实可行。将不符合政策、不讲实效的套话、大话、空话以及同其它文件重复、矛盾和脱节的地方坚决改掉。

6、对文体格式进行再查对。看文种是否正确，标题是否恰当，主送、抄送单位是否合适，附件是否齐全，附加标记是否遗漏。发现问题，要按文体格式要求给予订正。

修改文稿要认真仔细，必须有足够的耐心和精益求精的精神。通过精心的修改，尽量做到完美无缺，以维护公务文书的严肃性和权威性。

第三节 秘书写作常用技巧

一、标题的拟法

标题是文书之冠，它直接概括文书的内容。文书的标题有三个作用：一是表现主题，二是给文件命名，三是为读者引路，使

阅文者随着题目进入正文。古人说：“立片言以居要，乃一篇之警策”。可见标题之重要。

一个完整的文书标题应由三个要素组成，即发文机关名称、事由和文种名称。如：《中共中央关于整党的决定》，“中共中央”是发文机关名称，“整党”是事由，“决定”是文种名称。发文机关和文种名称都是相对固定的。文书的事由则是文书主要内容和精神实质的集中体现和高度概括。写好标题的关键是要将文书的事由写得精确达意。拟写标题应当注意以下几点：一要准确，标题中的提法要与正文的实际内容相吻合，做到题文一致。譬如：《中共中央、国务院关于夺取明年农业丰收的决定》，文件的标题突出重点，精练、准确，把文件的具体内容高度概括为“夺取明年农业丰收”，以此作为行文的重要事由。二要简明扼要。标题中的事由应以最节俭的文字进行高度集中的概括，不能拉杂拖沓。

一般来说，文书标题要具备发文机关名称、事由和文种名称三个要素。但是，也有少数公文标题省略其中的一个，只有事由和公文种类，或者只有发文机关和公文种类。例如：《关于任免×××等×名同志职务的通知》，只有事由和公文种类，省略了发文机关，这是在使用的公文专用纸上面已印有发文机关的情况下省略的。又如《中华人民共和国全国人民代表大会公告》，只有发文机关和公文种类，省略了事由。这种情况一般是内容十分单一、而且又很简短的公文采用这种形式的标题。有时还将机关和事由两个方面的内容都省略，只写公文种类。如《布告》、《通告》、《公告》等，这种情况，往往是由于事由比较简单，不必列入标题，发文机关署在文件的末尾就可以了。总之，拟写文书标题也不是千篇一律的，应根据文书的性质、内容和种类而定。

二、正文的开首

公务文书的正文部分一般由三个层次组成（如图示），开头的