



浙江省2010年特色专业建设成果
浙江金融职业学院“985”工程二期（攀越计划）建设成果

秘书文案

MISHU WENAN

倪建伟 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

浙江省 2010 年特色专业建设成果

浙江金融职业学院“985”工程二期（攀越计划）建设成果

秘 书 文 案

倪建伟 主 编

吴军飞 副主编

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书文案 / 倪建伟主编. —北京: 对外经济贸易
大学出版社, 2013
(浙江省 2010 年特色专业建设成果)
ISBN 978-7-5663-0626-5

I. ①秘… II. ①倪… III. ①公文 - 写作 - 高等职业
教育 - 教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 028443 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

秘 书 文 案

倪建伟 主编

责任编辑: 朱 洋 刘 静

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 16.5 印张 381 千字

2013 年 2 月北京第 1 版 2013 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0626-5

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 30.00 元

前 言

秘书是一个传承久远的职业，写作是秘书的一项核心技能，秘书文案是秘书教学中的传统课程。秘书文案的课程和书籍很多，这些教学内容中的知识和训练往往都是和政府机关、事业单位或者大型企业的日常事务相关，而事实上随着市场经济的兴起，小微企业的数量在社会的各个机构中占据了绝对主导地位，也正是这些中小型公司吸纳了我们大多数学生的就业，也就是我们教育培养的秘书日后将在小微企业的岗位上发挥自己的才干和专业技能。本书的特色是全书的所有内容如文种、任务和项目、知识点、例文以及参考范文等都围绕学生的实际校园生活和日后在小微企业的工作实际展开，现实感和实用性是本书的最大追求。

本书针对高等职业教育的特点，贯彻项目化教学改革的要求，全书共分五编，内容包括：概论公用文书、事务文书、日用文书和传播文书。全书设计了多个项目和写作任务，这些项目和任务要么和学生现在的校园生活有关，要么和学生日后在小微企业的工作实际有关，由浅入深，逐步推进。以实际任务的完成为中心，以“工具箱”的方式提炼、组织写作知识，让学生在完成实际任务的过程中，体验实际工作对多种文体的不同需要，体验文体之间的细微差异；并在完成实际任务的过程中，体验写作的真实感，获得成就感，从而调动学习的主动性与积极性，锻炼写作能力，提高写作水平。

本书是浙江金融职业学院文秘教研室在秘书文案课程教学中的多年积累，在教学过程中，教师可以根据学生的专业水平，在任务难度上有所选择与侧重。应用写作具有很强的综合性，需要多方面知识的储备与积累；应用写作又具有很强的实践性，写作能力的提高需要“躬行”，而且要“不辍”。希望本教材能够成为高等职业教育写作教学改革的有益探索，促进学生写作能力的提高。

本书是浙江省特色专业建设成果。本书的出版得到了对外经济贸易大学出版社的支持和帮助，同时参考了许多专家和同仁的成果，在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平所限，书中如有不妥和不完善之处，恳请专家、学者不吝赐教。

目 录

第一编 秘书文案概述	(1)
第一章 秘书文案的概念、特点和分类	(3)
第二章 秘书文案的写作基础知识	(7)
第一节 主旨和材料	(7)
第二节 结构	(10)
第三节 表达方式	(16)
第四节 语言特点和要求	(20)
第二编 公务文书	(23)
第一章 公文种类与格式	(25)
第二章 常用公务文书	(41)
第一节 通知	(41)
第二节 通报	(54)
第三节 请示	(62)
第四节 批复	(68)
第五节 报告	(72)
第六节 函	(83)
第七节 会议纪要	(87)
第八节 决定	(96)
第九节 公告	(104)
第十节 通告	(110)
第三编 事务文书	(115)
第一章 计划	(117)
第二章 总结	(129)
第三章 调查报告	(141)
第四编 日用文书	(155)
第一章 书信类文书	(157)
第一节 一般书信	(157)
第二节 专用书信	(163)
第三节 请柬和邀请函	(169)
第二章 条据类文书	(177)

第一节 说明性条据	(177)
第二节 凭证性条据	(181)
第三章 告启类文书	(187)
第一节 启事	(187)
第二节 声明	(193)
第四章 发言类文书	(199)
第一节 讲话稿和演讲稿	(199)
第二节 开幕词和闭幕词	(208)
第三节 欢迎词和欢送词	(214)
第五编 传播文书	(223)
第一章 消息	(225)
第二章 广告文案	(243)

第一编

秘书文案概述

经典论述

曹丕：“文章经国之大业，不朽之盛事。”

三国时的曹丕在《典论》中说：“文章经国之大业，不朽之盛事。”把文章的功用提高到了治理国家的高度。

约翰·奈斯比：“我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”

美国著名预测学家约翰·奈斯比在《大趋势》中指出：“在工业社会向信息社会的过渡中，有五件最重要的事情应该记住，而其中的一件就是，在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所说的读写技能，首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力，也就是应用写作能力。”

叶圣陶：“大学毕业生，不一定要能写小说、诗歌，但一定要会写应用文。”

叶圣陶告诫学生：“工作中、学习中、生活中经常需要写作，所以写作是非学不可的……大学毕业生，不一定要能写小说、诗歌，但一定要会写应用文。”

第一章

秘书文案的概念、特点和分类

本章教学目标

知识目标：

学习秘书文案的理论知识，了解秘书文案的概念、特点和分类等方面的知识，了解其在社会实践活动中的重要作用。

能力目标：

能够对秘书文案进行准确的分类，能够把握其特点。

理论要点

一、秘书文案的概念

我们经常把秘书的工作归纳为“办文”、“办事”和“办会”三个内容。“办文”实际上就是秘书人员撰拟、制作、传递、处理和整理各种文字材料的工作。而在“办事”和“办会”的过程中也涉及“办文”的工作内容。如在“办会”中，要拟写的文案就包括会议策划方案、会议通知、会议开（闭）幕词、会议发言稿、会议记录、会议简报以及会议总结等。可以说，秘书文案工作贯穿在秘书的各项工作中，是秘书人员最经常性、最重要而又最需花工夫的工作。而在“办文”工作中，秘书的文案写作能力又是重中之重。

文案是指秘书人员为传递信息、处理公务、联络沟通及记录实况而制作的格式相对固定、内容相对稳定、行文方式和行文方向特定化、处理程序规定化的文字材料或文章。

秘书文案是指党政机关、社会团体、企事业单位的秘书部门及其工作人员在辅助领导机关处理公务活动时所撰写、制发、传递和处置的具有一定的应用价值的各种文章或文字材料。

秘书文案工作就是秘书人员或其他专职人员对各类文案进行拟写、制作、传递处理及有效利用的一种综合性管理活动。

二、秘书文案工作的特点

谈秘书文案工作的特点，要先了解秘书工作的特点。众所周知，秘书工作的特点主

要表现在：机要性和群众性的统一、综合性与专业性的统一、事务性与思想性的统一、被动性和主动性的统一。这些特点也体现在秘书文案工作中。秘书文案工作的特点主要表现在：

1. 秘书文案工作的从属性

秘书按上级“需要”起草公文，是“应命写作”，这种接受性写作，其动机是带有明显的外在强制性因素“需要”而进行的，这是秘书写作的首要特点。秘书文案工作的起因不外乎以下三种：一是领导授权或授意，如领导交代为某个事项写一则公文；二是在“办事”或“办会”的过程中，借助文案来完成工作，如为欢迎到访客人，要写接待方案、欢迎词等；三是反映工作的成果，如调查研究报告、总结等。尽管第一种属于直接“授意”，后两种情况属于间接“授意”，但是秘书工作的全部内容都是以秘书人员对领导的服从为前提。因此，文案工作从材料选择到拟写思路，都不是秘书自己说了算。

2. 秘书文案工作的制约性

秘书文案工作受到各种因素的制约：国家法律、法规和上级指示精神的制约；领导的观点、意志的制约；国情、地方情况以及单位实际情况等的制约；文本的国家规范、行业规定以及行文惯例的制约；文本接收者水平、要求以及隶属关系等主客观因素的制约，等等。有些制约因素必须恪守，使秘书文案工作实现科学化、制度化和规范化目标，有些制约因素则需努力克服和突破。

3. 秘书文案工作的专业性

秘书文案工作的专业性，是对秘书文案处理能力的特殊要求。秘书要做好文案工作，首先，必须具有较高的理论水平、政策水平和文字水平。只有这样，才能写出文字简练、内容充实、思想深刻的文章。因此，作为秘书必须打好文字基本功，必须精通语法、修辞和逻辑知识等基础知识。其次，必须具有文案工作的专业知识。比如，要熟悉文种的适用范围、行文关系、公文处理程序、文件整理规定以及国家机关对文案工作的规范性要求等。如果没有这些专业知识，秘书是做不好文案工作的。

4. 秘书文案工作的综合性

秘书文案工作的综合性主要体现在两个方面：一是秘书文案工作中要处理的文种繁杂多样。由于秘书处理的业务不同，因此要办理的文种也是纷繁复杂，涉及行政公文、日用文书、事务文书和传播文书等诸多方面。秘书必须对这些文种都非常熟悉，才能担负起文案工作的职责。二是秘书文案工作中，涉及同一事务或工作业务的文案往往具有密切的联系。如在筹备某展销会时，拟写的会议策划方案、邀请函、会议开闭幕词和会议简报等在内容上都有密切联系，以共同体的形式发挥各自不同的效用，作为会议的必备要素。

三、秘书文案的分类

秘书文案的种类繁多，而且随着社会生产、生活的发展和进步，不同文种的使用频率也在发生改变。本书综合考虑各文种的特点、作用、使用频率和写作规律，把秘书文案分成公务文书、事务文书、日用文书和传播文书四部分。

1. 公务文书

公务文书是指党政机关、社会团体和企事业单位在行政管理过程中普遍使用的、通用的公文，是使用范围最广、使用频率最高的一种应用文。《国家行政机关公文处理办法》对公务文书的种类、适用范围等进行了规定。

2. 事务文书

事务文书是指各机关团体、企事业单位及个人在日常工作、生活学习中为交流沟通、处理事务而普遍使用的常用文书，具体包括计划、总结、调查报告、简报以及会议记录等。

3. 日用文书

日用文书是指人们在日常的工作、学习和生活中，处理公私事务和与人交往时常用的、具有惯用格式的一类文体。如：推荐书、辞职信、讲话稿、倡议书、海报、请柬、邀请函、聘书、介绍信、证明信、借条、欠条、收条以及领条等。

4. 传播文书

传播文书就是这种有目的宣传的专用文体。解说词、导游词、广播稿、消息、通讯和广告文案等都属于传播文书。

第二章

秘书文案的写作基础知识

本章教学目标

知识目标：

了解主旨与材料之间的关系，了解秘书文案在结构、表达方式方面的基本知识，掌握秘书文案在语言方面的基本要求。

能力目标：

能够选择典型材料以表达主旨，能够掌握秘书文案基本的结构类型，能够正确运用应用语体。

第一节 主旨和材料

一、秘书文案的主旨

经典论述

陆机《文赋》：“立片言以居要，乃一篇之警策。虽众辞之有条，必待兹而效绩。”

刘勰《文心雕龙·征圣》：“简言以达旨。”《文心雕龙·物色》：“一言穷理。”

萧统《文选·序》：“以意为宗，不能以文为本。”

李渔《闲情偶寄》：“古人作文一篇，定有一篇之主脑。”

王夫之《船山遗书》：“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”

主旨又称主题、题旨、立意及主脑等，是通过文章的具体材料所表达的基本观点，是文章的中心思想。

（一）主旨的作用

主旨的作用，主要表现在两个方面：

1. 统领作用。主题是文章的核心，是文章的统帅和灵魂，是写作构思时首先要考虑的问题。材料的选择取舍，结构的布局安排，语言的运用，都要服从中心思想即主题表达的需要。

2. 价值作用。主旨是衡量一篇文章价值的主要标准，它决定着文章的价值和质量。文章有好的主题，材料、技巧才有价值；文章有深刻的主题，才有感人的力量。如果主

旨不好，材料再典型、结构再完善、语言再符合应用文书的要求，也不可能是好文章。

写作前先确定主旨，材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就有了依据，写起来才能够从容成篇。如果主旨未定，就匆忙动笔，难免会词不达意，甚至无法成篇。

（二）对主旨的要求

1. 正确

正确就是能够揭示事物的本质意义，实事求是，符合客观事实。秘书文案的主旨必须符合国家的法律、法规，符合党和国家的路线、方针、政策，正确反映经济发展的规律。

2. 鲜明

应用文书的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦，而必须清楚、明白，赞成什么、提倡什么，反对什么、禁止什么，要十分明确、毫不含糊，绝不能模棱两可、似是而非。

主题鲜明，对于秘书文案来说尤其重要。应用文写作的直接目的，就是为了做好实际工作。处理实际工作的指导思想、具体办法，都应该明确无误，不流歧义，尤其像经济合同这样的秘书文案，更来不得半点含糊。

3. 集中

大部分应用文书都要求内容单一，主旨集中。要尽量避免多中心、多主题，不要试图在一篇文章中表达许多意图。只有主旨集中，才能避免行文关系的紊乱和职责不明，事项才便于处理，规定才便于执行，才能提高行文的效率。

为了做到集中，在构思和撰稿时就要控制思路，“目标始终如一，方寸一丝不乱”，不能下笔千言，离题万里。有些内容比较复杂的文章，如会议报告、工作总结、会议纪要和调查报告等文种，在构思时，就要统观全局，在更高层次上确立主旨，做到中心明确、突出。

（三）如何显示主旨

1. 标题点旨。即用标题概括点明主旨。标题点旨的形式，要求概括事由或概括主旨的文字要严密、准确。

2. 开门见山。在秘书文案中，常使用主旨句，开门见山，交代行文目的。主旨句以介词结构“为了……”为特征，通知、通报、通告、报告、意见以及规章文书等常用此方法。

3. 片言居要。即在文章内容的转换处揭示主旨，同时起到承上启下的过渡作用。如在分析问题到解决问题的过渡之处揭示主旨等。

4. 呼应显旨。在正文的开头和结尾前后呼应，以突出主旨。这种写法多是开头提出与主旨相关的问题，篇末呼应之。

5. 篇末点旨。即在应用文书正文的结尾点明写作主旨。

二、秘书文案的材料

经典论述

巧妇难为无米之炊。

材料与主旨之间的关系，就像盖房子的想法和建筑材料之间的关系：没有想法，不可能盖好房子；没有建筑材料，也不可能盖起房子。写文章首先要解决“写什么”，即写作内容的问题，而“内容”的核心就是材料。所谓“材料”，就是作者为了某一写作目的从生活中搜集、摄取并写入文章中的一系列事实或论据。

积累了众多写作材料，并不等于写成了文章。这很像盖房子，光有一大堆水泥、砖瓦、木材等，是不行的；它们必须有一定的目的，按一定的设计，有步骤地加工组合起来才能成为房子。这里的“目的”最为重要，它是建筑设计、施工的指导。主旨就是我们“建筑”文章的“目的”。人们写文章总是有目的的，无论是写人叙事还是立论说理，都是为了表达自己对现实人生的感悟和对社会问题的看法，也就是文章的主旨：它是作者通过全篇内容所表达出来的中心思想或基本意见，也就是整篇文章情感思想的基本走向。

文章的材料和主旨是密不可分的。没有材料，主旨就没有了表达的凭借，所谓“巧妇难为无米之炊”，也就没有了文章；没有主旨，只有一大堆材料，这样的东西是没有“统帅”的一批乌合之众，依然不能称为文章。

（一）选择材料的标准

1. 围绕主旨选材

材料要为表达主旨服务，材料不能不加选择地使用，不能“捡到篮里都是菜”。写进应用文书里的材料，必须有针对性，能紧扣主旨。与主旨无关的材料，再生动也不能选用，否则将形成材料与主旨“两张皮”的现象。

2. 材料必须真实准确

秘书文案所采用的材料必须真实、准确，才能反映事物的真相。否则将会得出虚假的结论，给企业造成损失和不良影响。因此，写进应用文书里的材料必须核实，做到准确无误，不能道听途说，不能偏听偏信。有时还需要注意局部真实和整体真实之间的关系。

3. 材料必须典型

典型材料能够揭示事物的本质，能够起到以少胜多的作用，从而使文章言简意赅，增强文章的说服力和感染力。因此，秘书文案的写作必须选择能够反映事物的共性和特征、能够揭示事物的本质和规律的典型材料。

4. 新颖

新颖是指写进应用文书里的材料，一定要有时代感。要选择那些能够表现客观事物的发展变化趋势，反映客观事物的最新面貌的新事物、新情况和新思想，从而引起人们的共鸣，给读者以思想上的启示。

（二）材料与观点的组织形式

1. 先列材料，后亮观点

先介绍事实，说明论据，然后归纳出观点，推导出结论。这种安排由事到理，水到渠成，说服力强。叙事性应用文书或文中叙事性较强的段落，常采用这种形式。

2. 先亮观点，后列材料

这种形式，常用段首句先概括亮出观点或问题，然后列举事例，陈述观点。这种写法，观点鲜明，头绪清楚，先声夺人，引人注目。大量应用文书采用这种形式安排材料。

3. 边列材料，边亮观点

即夹叙夹议的方式。这种方式的优点是既摆事实，又讲道理，行文层层深入，使人便于理解。在应用文书中，叙事说理较强的文种或段落常采用这种写作形式。

第二节 结 构

经典论述

李渔《闲情偶寄·词曲部·结构》：“至于结构二字……工师之建宅亦然。基址初平，间架未立，先筹何处建厅，何方开户，栋需何木，梁用何材，必俟成局了然，始可挥斤运斧。”

结构是指为表现文章内容所做的对材料的组织和安排，也就是过去所说的“布局”、“谋篇”。

写文章不是将搜集来的材料杂乱无章地堆在一起，而是要认真安排：怎样开头结尾，如何过渡照应，如何安排段落层次，等等，都要仔细考虑。如果说主旨是文章的灵魂，材料是文章的血肉，那么结构就是文章的骨架。

结构是一种排列组合的艺术，也是作者思路的表现。思路是写作者的思想脉络，是写作者认识所反映的客观事物的顺序和过程。写作者在对事物观察、理解和认识的过程中，逐渐形成对事物的某种感受。认识和评价，并将其中包含的思想内容进行整理，使其符合并能体现客观事物的内在规律，这就是思路。谋篇布局，就是作者思路的具体化。

结构不仅在形式上要和谐统一，给人以美感，而且要表现出文章的整体与部分、部分与部分、部分本身的联系和变化。所以，写文章时要寻求一个好的结构方式，就不能只是在写作技巧上花样翻新，而是要正确反映客观事物的发展规律和内在联系，要服务于主题表现的需要，要适应文种的特点和表达的需要。只有这样，才能将材料组织成有机的整体，才能真正做到谋篇布局。

一、秘书文案结构的基本内容

经典论述

陶宗仪《南村辍耕录》：“作乐府亦有法，曰：凤头、猪肚、豹尾六字是也。”“大

概起要美丽，中要浩荡，结要响亮。尤贵在首尾贯穿，意思清新。”

谢榛《四溟诗话》：“起句当如爆竹，骤响易彻；结句当如撞钟，清音有余。”

高尔基《我怎样写作》：“最难的是开头，也就是第一句。就像在音乐中一样，第一句可以给整篇作品定一个调子，通常要费很长时间去寻找它。”

好的开始是成功的一半。

万事开头难。

（一）开头和结尾

1. 开头

开头为全篇定下基调，也是文章给读者的第一印象。它对全篇内容起着引领作用，也体现着作者的写作动因和意图。应用文的开头并不固定，常用的开头方式有如下几种：

（1）目的、根据式的开头。这种开头方式是将行文的目的，或发文的依据放在文章的开头部分写出来。在一些公文、规章制度、计划及一些专业文书中常用这种开头方式。如“为了加强我市职业高中教研活动，努力提高教师的业务水平。经研究，决定召开××市职业高中专业课示范课活动，现将有关事项通知如下”，这是目的式的开头。再如“根据省教育厅教函〔2007〕32号文件精神，决定在全区进行中小学教育技术装备综合统计工作，现就有关事项通知如下”，这是根据式的开头。

（2）概述式的开头。概述式的开头是指将全文的主要内容在开头部分简要介绍出来。概述式的开头，在经济新闻、总结、调查报告及经济活动分析中经常用到。如“2005年，在处党委的正确领导和各职能部门支持下，我所以‘三个代表’重要思想为指导，大力推进和谐社会建设，全所干部职工同心同德，开拓创新，扎实工作，两个文明协调发展，以实现工程安全运行为前提，认真开展汛前检查工作，落实安全责任制，以加强组织建设为保障，大力开展‘保持共产党员先进性教育’活动，以发展水利经济、发挥工程效益为中心，着力提升服务水平，创建文明航道，克服不利因素，促进水利经济发展。对照年初工作目标，积极开展各项工作，圆满完成‘党员先进性教育’活动及汛期检查工作。为全年各项工作目标的完成奠定了坚实的基础。今年所共青团被县团委评为‘青年文明号’，电教室被县组织部评为‘五星级’党员电教室等光荣称号。现将具体情况总结如下”，文章先概述总体情况，再分述各方面情况。

（3）情况原因式开头。即开头部分交代行文的缘由，或对文章内容的背景、基本情况作简要的介绍。如“今年以来，各地、各有关部门认真贯彻执行国家粮食购销政策，克服粮食调销不畅，资金、仓容严重不足的困难，坚持按保护价敞开收购，粮食收购进度快于往年。截至11月底，全省共收购粮食54亿公斤，比上年同期多购11.8亿公斤。但是，由于多方面的原因，粮食企业亏损十分严重。11月22日，国务院办公厅对我省粮食企业亏损情况进行了通报，明确指出了粮食企业亏损的严重性，对指导我省粮食工作和粮食企业开展扭亏增盈具有重要的意义。为了做好当前粮食工作，现将有关问题通知如下”，这段开头先是简要介绍基本情况，然后开始下达通知事项。在一些请示、报告中常采用这种形式的开头。

（4）规定式的开头。这种开头常用于有具体规定格式写法的一些文体中。如“经